

Administración Local

Ayuntamientos

VALENCIA DE DON JUAN

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 19 de abril de 2018, se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, y la simultánea [convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de administrativo](#), encuadrada en la escala de Administración General, C1, vacantes en la plantilla de personal e incluidas en la oferta de empleo público de la anualidad 2017, mediante el sistema de oposición libre:

Las bases de selección se publican íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 6.1 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local. A efectos informativos también serán objeto de publicación íntegra en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web. El cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección se iniciará con la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Primera.–Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de personal funcionario de la Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público del año 2017.

La plaza está encuadrada en la escala de Administración General, subescala Administrativa de la Administración General, dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo C-1 de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera.

Las funciones a desempeñar serán especialmente tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración con los departamentos de Intervención, Tesorería y Secretaría, en general todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación.

Segunda.–Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- 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 -TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

Tercera.–Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Ciclo o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

Las titulaciones académicas deberán haber sido expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos, en relación con las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá justificarse documentalmente su homologación.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario interino, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la escala, subescala o clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.–Igualdad de condiciones

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.

Quinta.–Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.–Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPA-CAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5.2.–A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de las tasa que por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 4 de agosto de 2017), derechos de examen veinte euros (20 €), régimen de autoliquidación realizando el ingreso en la cuenta de la que es titular el Ayuntamiento en Banco Sabadell, ES91 0081 5517 1500 0101 2405, indicando en el concepto el proceso en que participa y el nombre, apellidos de la persona que pretende participar en el mismo.

El pago de la tasa se llevará a cabo antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera el plazo señalado, la falta del pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas

Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos: a) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la bonificación que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, b) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general.

Están exentos de la tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial.

Deberá aportarse junto con la solicitud la documentación acreditativa de la exención o bonificación, expedido por el órgano competente, a los efectos de motivar que se reúnen los requisitos reseñados para la reducción o exención de la tasa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la presentación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas, quedando en poder del aspirante un ejemplar de la instancia con el sello de la oficina de correos.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes

5.3.–Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://valenciadedonjuan.sedelectronica.es>, anuncios, empleo público, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPAC.

El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación nominal del tribunal/órgano de selección.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. En caso contrario, la resolución de las reclamaciones se hará pública, en la forma indicada para la lista provisional.

El resto de anuncios relativos al proceso de selección se publicarán exclusivamente en tablón de anuncios municipal, y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.4.–Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5.–Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.6.–Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como “no apta” o “apta”, siendo necesario obtener esta última valoración para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan exentas de la realización de la prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española.

Sexta.–Trámites previos a la celebración de las pruebas y del tribunal calificador

6.1.–La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público –LRJSP–.

En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico. En ningún caso podrá estar integrado exclusivamente por personal en activo perteneciente al mismo cuerpo, escala o categoría de las plazas que se convoquen.

6.2.–A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

6.3.–En la misma resolución en la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover la recusación de sus miembros.

6.4.–El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

6.5.–El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres (al menos) Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP- (EDL 2015/167833). Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.–El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Séptima.–Del calendario del proceso selectivo

7.1.–El calendario de celebración de las pruebas se hará público.

7.2.–Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal, que con carácter general deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte entre la conclusión de una y el comienzo de la siguiente. Los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, únicamente se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sitio web, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio. No obstante, el Tribunal, a expresa instancia de todos los aspirantes presentes, podrá reducir los intervalos mínimos indicados.

7.3.–Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.–El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Ñ seleccionada en el último sorteo publicado en el Boletín Oficial de 20/04/2017.

7.5.–El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Octava.–Proceso selectivo

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 60 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas. La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo de 90 minutos, a preguntas formuladas en relación con los temas comprendidos en el programa Anexo II de estas bases.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Quedaran excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en el desarrollo de las pruebas prácticas que en relación a la especialidad proponga el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quién además señalará el tiempo máximo para su realización y relacionadas con las materias que figuran en el Anexo II.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Cada uno de los ejercicios será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba. Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

Novena.–Relación de aprobados

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva y el aspirante aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en el primer ejercicio, si persiste el empate atendiendo a la del segundo ejercicio, si persiste el empate se atenderá al tercer ejercicio y en último lugar se resolverá por sorteo.

El nombre y apellidos del aspirante aprobado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web y se elevará por el tribunal a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento.

Décima.–Presentación de documentos y nombramiento

10.1.–En el plazo de veinte días naturales a contar de la publicación del nombre y apellidos del aspirante aprobado aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.

e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma y al resto del Ordenamiento Jurídico en el ejercicio de la función pública.

10.2.–En el supuesto de que ya tuviera la condición de funcionario de carrera, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependiesen para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.3.–Si dentro del plazo fijado o, en su caso, en la prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado funcionario/a de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

10.4.–Si, como consecuencia de lo prevenido en el párrafo anterior no pudiera cubrirse la plaza convocada, se entenderá incluido en la propuesta el aspirante que, habiendo aprobado, siga en orden de puntuación al inicialmente propuesto.

10.5.–Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Undécima.–Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Duodécima.–Bolsa de trabajo

10.1.–Los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el tribunal por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo.

10.2.–Supuestos

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos que se enumeran a continuación, se procederá a la cobertura con carácter temporal de las vacantes que se generen en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan mediante llamamiento a los candidatos en el orden establecido en la Bolsa de Trabajo creada.

- a) Sustitución de personal funcionario en situación de incapacidad temporal
- b) Sustitución de personal funcionario durante los periodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- c) Sustitución de personal funcionario en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en que legalmente proceda.
- f) Sustitución en caso de permisos o licencias del personal, cuando se acredite la necesidad del servicio por acumulación de tareas.
- g) Por fallecimiento o renuncia del personal en tanto en cuanto se proceda a la tramitación del correspondiente expediente administrativo.

10.3.–Funcionamiento de la Bolsa

Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma.

En todo caso, el candidato conservará su lugar en la Bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 90 días al año, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la Bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante

y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la relación de servicios y el nuevo llamamiento.

Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos.

El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de 24 horas hábiles desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto de los apartados 2 y 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto a la práctica de la notificación y a la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

Formalización de la relación de trabajo.

Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga el nombramiento interino, con expresión de la categoría, tipo de relación y demás determinaciones establecidas en la normativa. En el momento de la incorporación del titular de la plaza o funcionario interino sustituido, se procederá al cese de la persona nombrada para la sustitución.

Asimismo, en el expediente tramitado se dejará constancia expresa de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento podrán, previa solicitud, conocer u acceder a la información relativa al estado de las Bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal

10.4.–Procedimiento urgente.

Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

10.5.–Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

A estos efectos se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
- f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

10.5.–Vigencia de la Bolsa

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.

Decimotercera.–Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPA-CAP-.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de _____ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL_____ conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.</i></p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de _____ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, mediante el sistema de oposición.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- 1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- 2. Justificante del pago de derecho de examen Documentación acreditativa pago de Tasas (20 €, Caja Rural ES20 3085 0072 8610 9834 3328), deberá abonarse antes de la solicitud de inscripción en el proceso de selección, la falta de pago en plazo conlleva la inadmisión.
- 3. Fotocopia de la Titulación Exigida.
- 4.
- 5.

Si Vd. no se opone expresamente, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas que a continuación se detallan la información o documentos que sean necesarios para tramitar su solicitud.

INFORMACIÓN SOLICITADA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	

No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información _____ a la Administración de _____ [Administración/es Pública/s requerida/s].
 En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE DON JUAN

Aviso legal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, plaza Mayor núm. 1, 24200 Valencia de Don Juan.

ANEXO II TEMARIO

Tema 1.–Principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

Tema 2.–Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3.–La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4.–La Administración General del Estado. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas. Los Subdelegados del Gobierno en las provincias.

Tema 5.–Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 6.–La Administración Institucional. Los Organismos Públicos. Los Organismos Autónomos y las Entidades Públicas Empresariales. Las autoridades administrativas independientes. Las sociedades mercantiles.

Tema 7.–La Administración Local: Entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 8.–La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 9.–El ordenamiento jurídico-administrativo: el Derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 10.–El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11.–El acto administrativo: concepto, elementos, clases, requisitos, la motivación.

Tema 12.–La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa; condiciones. Práctica de las notificaciones en papel y a través de medios electrónicos La notificación infructuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13.–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. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales y de hecho.

Tema 14.–Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

Tema 15.–La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Declaración responsable y comunicación. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La ordenación. La instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 16.–La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17.–La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 18.–Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19.—La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto el recurso contencioso administrativo.

Tema 20.—La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 21.—Régimen jurídico de los contratos del Sector Público. Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público; órganos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 22.—La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 23.—Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Funcionamiento electrónico del sector público

Tema 24.—El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como instrumento de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

Tema 25.—La planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 26.—Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 27.—El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteración de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 28.—La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Regímenes especiales.

Tema 29.—La Provincia como Entidad Local. Organización y competencia. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades Locales de ámbito inferior al municipal. Las Comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas.

Tema 30.—Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 31.—Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 32.—Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 33.—Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. La Ley General de Subvenciones y su normativa de desarrollo.

Tema 34.—El personal al servicio de Entidades Locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Prevención de riesgos laborales.

Tema 35.—El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto general. La prórroga presupuestaria. La liquidación del Presupuesto.

Tema 36.—La contabilidad municipal. Control de gastos e ingresos y Tesorería.

Tema 37.—Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos.

38. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 39.–Tema 38. Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office 2007, funciones avanzadas. Word, Excel, Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos.

Tema 40.–La contabilidad pública, programas de contabilidad pública, gestión documental de expedientes.

Asimismo, se publicará un anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

En Valencia de Don Juan, a 3 de mayo de 2018.–El Alcalde, Juan Martínez Majo.

11456

528,30 euros