

Administración Local

Ayuntamientos

BAÑEZA, LA

Por Decreto de Alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2019 se aprueban la [convocatoria y las Bases reguladoras para la provisión, por concurso-oposición, de un auxiliar administrativo](#) con contrato laboral temporal por interinidad:

Primero. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria es la contratación de un auxiliar administrativo como personal laboral temporal con contrato de interinidad hasta que se provea la plaza en propiedad o, en su defecto, por un periodo máximo de un año.

2. La plaza está clasificada según el V Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de La Bañeza dentro del grupo C, subgrupo C2.

3. El proceso selectivo será el concurso-oposición.

4. Las funciones serán la realización de los trabajos propios de su categoría y, en concreto, las que se detallan a continuación:

- Atención al público.
- Labores auxiliares de administración.
- Apoyo a los distintos departamentos y centros de trabajo del Ayuntamiento.
- Cualquier otra que se le pueda encomendar adecuada a su categoría.

5. La jornada de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, pudiendo ser la jornada continua o partida en horario de mañana y tarde y pudiéndose fijar jornadas especiales de lunes a domingo, según las necesidades del servicio, sin perjuicio del descanso semanal reglamentario.

6. Los contratos suscritos contemplarán una cláusula de periodo de prueba que se fijará en treinta días. La falta de aptitudes para el puesto, el absentismo laboral no justificado o el mal comportamiento conllevarán la suspensión, de forma inmediata, del contrato de trabajo.

7. Las retribuciones serán las dispuestas por el V Convenio Colectivo del Personal Laboral para su categoría (C2).

Segundo. Legislación aplicable.

1. Este proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes Bases específicas y les será de aplicación la siguiente legislación:

- 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.
- Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero. Requisitos para participar en el proceso selectivo.

1. Para ser admitido en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto a desarrollar.
- 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) 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 empleado público.
- f) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

2. Todos los solicitantes tendrán que reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y así lo harán constar en la misma.

3. Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará terminado el proceso selectivo.

4. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

5. De acuerdo con el establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, si procede, mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente, que tendrá que ser emitido y acreditado con anterioridad a la formalización, si procede, del correspondiente contrato o nombramiento, puesto que en caso contrario impedirá la formalización del mismo.

Cuarto. Presentación de solicitudes.

1. Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, dentro de los veinte días naturales siguientes al del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, debiendo hacer constar en la misma que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas como requisitos de los aspirantes en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

2. Para mayor difusión de la presente convocatoria se publicará un anuncio de la misma en el periódico local *El Adelanto Bañezano*.

3. También se pueden presentar las solicitudes en la forma y a través de los medios relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La convocatoria y el texto íntegro de las Bases específicas se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y el *Boletín Oficial de Castilla y León*, previamente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado* a que se refiere el apartado 1 y que marcará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

5. Junto a la solicitud debe aportarse la siguiente documentación:

- a. Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.

b. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso. En caso de la experiencia profesional deberá aportarse:

- i. Informe de Vida Laboral emitido en plazo de presentación de solicitudes.
- ii. Copias de los contratos de trabajo o certificados de empresa.

6. En el Anexo II de estas Bases específicas se adjunta el modelo de solicitud para participar en el presente proceso selectivo.

7. La solicitud para participar en este proceso selectivo no está sujeta al pago de tasa alguna.

8. A efectos de garantizar la preceptiva publicidad y su general conocimiento, la convocatoria, las Bases reguladoras del proceso selectivo y el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los interesados, se expondrán tanto en el tablón de anuncios como en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Bañeza.

9. En el presente proceso se establecerán para las personas con discapacidad igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para la realización de las diferentes pruebas a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. No se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Séptimo. Desarrollo del proceso selectivo.

1. El sistema de selección es el de concurso oposición y se realizará entre los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos aprobada.

2. La fase de oposición supondrá un sesenta por ciento del total de proceso selectivo constará de dos ejercicios, teniendo carácter eliminatorio cada uno de ellos:

1) El primer ejercicio tendrá un peso total del treinta por ciento del total y consistirá en la contestación por escrito en un tiempo máximo de cuarenta minutos un cuestionario de un de cuarenta preguntas tipo test, basado en las materias que figuran en el Anexo I. En el cuestionario se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

Cada pregunta tipo test correcta, sumará 0,25 puntos. Cada respuesta errónea, restará 0,20 puntos. Las preguntas en blanco no penalizarán.

Este primer ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

2) El segundo ejercicio tendrá un peso del treinta por ciento del total y consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos Microsoft Word y/o Excel, en un tiempo máximo de treinta minutos.

En estos ejercicios se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de texto y de la hoja de cálculo, facilitándose a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Los equipos informáticos en los que se realizará el tercer ejercicio cuentan con el sistema Windows 10 y el paquete Microsoft Office 365.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo cinco puntos.

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

4. Los anuncios con la información referente a la celebración de los mismos se publicarán en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN en el caso del primero.

5. Los ejercicios serán, en todo caso controlados por funcionarios de la Administración. Cualquier intento de copia apreciado por los controladores de aulas, será causa suficiente para la expulsión del proceso selectivo.

6. La fase de concurso tendrá un peso del cuarenta por ciento del total del proceso selectivo y se valorarán los méritos alegado únicamente por los opositores que hayan superado la fase de oposición. Se valorará la experiencia profesional en el mismo puesto y categoría de la plaza que se convoca hasta un máximo de cuatro puntos:

a. Por servicios prestados en cualquier administración pública como auxiliar administrativo (C2) se valorará con 0,20 puntos por mes completo trabajado.

b. Por servicios prestados en el sector privado como auxiliar administrativo se valorará con 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Octavo. Orden de actuación de los aspirantes.

1. Todos los aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de su identidad ante el Tribunal de selección en el momento del llamamiento para acceder a todos los ejercicios. Sólo se admitirá DNI, carné de conducir o pasaporte, original y en vigor. No siendo válidas copias, resguardos o cualquier otro documento.

2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único sin perjuicio de que en el desarrollo del mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

3. Según lo dispuesto al efecto por la resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», atendiendo a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

4. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto.

5. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

6. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Noveno. Criterios para la resolución de empates.

1. En caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y si persiste el empate quien tenga más puntuación en el segundo.

Décimo. Publicación de resultados y remisión al órgano competente para la contratación.

1. Terminada la ejecución y calificación de todos los ejercicios del proceso selectivo el Tribunal de selección hará pública en la sede electrónica y el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista provisional en la que se recoja la puntuación final obtenida por cada uno de los aspirantes que hubieran participado en el tercer ejercicio, con indicación de las notas parciales obtenidas en cada uno de los ejercicios del proceso, concediéndoles un plazo de tres días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con dichas puntuaciones.

2. Si no se producen alegaciones en esta fase la relación provisional se entenderá elevada a definitiva; en caso contrario, y tras el estudio de las alegaciones, se publicará la relación definitiva.

3. Simultáneamente, el Tribunal de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente para la resolución del proceso selectivo proponiéndose el nombramiento del aspirante que haya obtenido una mayor puntuación.

4. 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.

Undécimo. Documentación y formalización de la contratación.

1. Una vez que se publique la relación definitiva a que se refiere la base décima en su punto segundo, el candidato propuesto deberá presentar la siguiente documentación en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de La Bañeza, en el plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de dicha publicación.

1. Copia compulsada de la titulación exigida para el acceso al proceso selectivo en la base tercera, apartado 1, f).

2. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas de la plaza.

3. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo o empleo público.

4. Certificado médico en el que se acredite la aptitud para desempeñar el puesto de trabajo que se convoca.

5. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su documentación que deberá aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles. Si, salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia, procediéndose a requerir la documentación correspondiente al aspirante siguiente con mayor puntuación y así sucesivamente. cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. De no presentar la documentación preceptiva en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, no podrá efectuarse el nombramiento y quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

3. 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.

4. 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 contratado como personal laboral temporal (interinidad hasta que la plaza se provea en propiedad o, en su defecto, por un periodo máximo de un año) por el titular del órgano competente.

Duodécimo. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

1. Una vez finalizado el proceso selectivo se creará, mediante resolución de Alcaldía, una bolsa de empleo temporal para futuras necesidades de personal de la misma categoría, con los aspirantes que hubieran superado al menos el primer ejercicio de acuerdo con el orden de puntuación propuesto por el tribunal.

2. Los criterios para establecer el orden final de la bolsa de empleo serán los siguientes:

a. Orden de puntuación propuesto por el Tribunal.

b. En caso de empate en la puntuación total entre candidatos, se seguirá el criterio marcado en la base novena.

3. Las causas por las que se podrá realizar un nombramiento como funcionario interino serán las que se relacionan en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal municipal de la misma categoría.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

4. La bolsa de empleo se constituirá y adquirirá validez en el momento en que el Alcalde-Presidente apruebe, mediante resolución, la relación de aspirantes que la conforman, debidamente ordenada. Esta relación será publicada en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de La Bañeza.

5. La bolsa de empleo tendrá validez desde su constitución y hasta la finalización del procedimiento selectivo inmediatamente posterior que se convoque para la categoría, y en todo caso, tendrá una duración máxima de dos años, que podrán ser prorrogados cuando esté prevista la convocatoria de plazas de la categoría en alguna Oferta de Empleo Público publicada y pendiente de desarrollo.

6. Los llamamientos se realizarán mediante notificación por comparecencia al correo electrónico indicado en la solicitud de participación en el proceso selectivo por el aspirante.

7. Las causas de exclusión de la bolsa de empleo serán las siguientes:

- a. Cuando el componente rechace o no conteste a oferta de contratación o nombramiento en dos ocasiones, dentro del plazo fijado en la notificación de llamamiento.
- b. A petición del interesado, mediante escrito de renuncia dirigido al departamento de personal del Ayuntamiento de La Bañeza.
- c. Cuando el convocado no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento o contratación.
- d. Cuando se renuncie a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la misma.
- e. Cuando sea sancionado con una falta grave o muy grave, o dos faltas leves.
- f. Por pasar a encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada que le impida el ejercicio de las tareas del puesto.
- g. Por causas médicas sobrevenidas que le impida el ejercicio de las tareas del puesto.
- h. Por jubilación.
- i. Por haber cometido fraude o engaño en las circunstancias personales que hayan permitido su acceso a la lista de espera o bolsa de empleo o en la contratación.

Decimotercero. Impugnación de actos y acuerdos.

La convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados ante el órgano que los dictó por los interesados, en los casos y en de la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I. TEMARIO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y principios. Derechos y deberes. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. La Administración local. Entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 3. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica. Elementos del municipio. Territorio y población. El padrón municipal. Organización municipal y competencias.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la constitución, votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas fiscales, especial mención a las ordenanzas vigentes en el Ayuntamiento de La Bañeza.

Tema 6. El procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La actividad de las Administraciones públicas. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo (I). Iniciación. Disposiciones generales. Formas de iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación. Instrucción. Disposiciones generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo (II). Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo, el desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Plazos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 11. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico. Legislación aplicable a funcionarios y personal laboral de las Entidades Locales. Derechos del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos retributivos, derecho a la negociación colectiva, derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes del personal funcionario de las Entidades Locales. Régimen disciplinario.

Tema 12. El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho privado. Tributos. Participación en los tributos del estado y las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios públicos. Operaciones de crédito.

Tema 13. Recursos de los municipios. Tasas, contribuciones especiales e impuestos. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 14. Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales. Contenido, elaboración, publicación y publicidad. Interesados a efectos de reclamar contra acuerdos provisionales. Recurso contencioso administrativo.

Tema 15. El presupuesto local. Concepto y principios presupuestarios. Contenido, estructura, procedimiento de elaboración y aprobación. Reclamaciones y recursos. Los créditos del presupuesto local y sus modificaciones.

Tema 16. Ejecución y liquidación del presupuesto local. La contabilidad. Fases del procedimiento de gestión de gastos y competencia. Documentos contables. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Disposiciones generales. Estados de cuentas anuales de las entidades locales.

Tema 17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Normativa europea sobre protección de datos personales.

Tema 18. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas del sistema.

Tema 19. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 20. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

En La Bañeza, a 28 de noviembre de 2019.—El Alcalde, Javier Carrera de Blas.

ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS.

I.–Convocatoria

Plaza a la que aspira:

Medio para notificaciones:

☐ En papel☐ Electrónica

Forma de acceso:

Libre

Promoción interna

Reserva minusvalía

Personal:

Funcionario

Laboral

Fecha anuncio de la convocatoria:

En el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En el BOE.....

En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que solicita y motivo:

II.–Datos personales (consigne los datos en mayúsculas)

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

NIF:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Domicilio:

Email:

Localidad y c. postal:

Provincia:

III.–Titulación académica personal

.....

IV.–Datos a consignar según bases convocatoria

15. Relación de documentos que acompaña con la instancia:

.....

.....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA BAÑEZA

Le informamos de que el Ayuntamiento de La Bañeza es el responsable del tratamiento de sus datos con la finalidad de tramitar su solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento, y el cumplimiento de las obligaciones legales que nos apliquen. No se cederán sus datos a terceros, salvo que la cesión sea lícita conforme a lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos y la normativa española vigente, y los destinatarios de sus datos serán las distintas áreas del Ayuntamiento. Sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercerlos en la dirección dpd@aytobaneza.es.

38210