

Administración Local

Ayuntamientos

ROBLA, LA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 21 de mayo de 2024, se acordó la publicación de las Bases y convocatoria para la cobertura temporal de una plaza de Administrativo, a través de la subvención Minel 2024 cuyo contenido es el siguiente:

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes Bases y convocatoria la contratación de un administrativo a jornada completa para cubrir el servicio municipal, con cargo al Plan de Dinamización Económica de los municipios Mineros 2016-2020 (MINEL 2024).

2. La contratación se realizará en Régimen laboral temporal a jornada completa en la modalidad de contrato vinculado a programas de políticas activas de empleo, mediante el modelo de contrato 405, para la realización de obras y servicios de interés general y social.

3. El sistema de selección será el de oposición.

4. Las funciones serán la realización de los trabajos propios de su cometido.

5. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales.

6. El contrato suscrito contemplará 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 correspondientes a las ayudas recibidas por el MINEL.

8. La contratación se realizará a una persona desempleada inscrita como demandante de empleo no ocupada en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

9. El contrato tendrá una duración en el tiempo que no se extenderá más allá del 28 de febrero de 2025 (inclusive).

Segunda. 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.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

1. Para ser admitido al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la comunidad europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b. Ser mayor de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- d. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- e. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio contenidas en la legislación vigente aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f. Tener capacidad contractual según lo dispuesto por el Estatuto del Trabajador.
- g. Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
- h. Poseer el título de Bachiller o equivalente.

2. Todos los solicitantes deberán reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

3. 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.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Robla, dentro de los cinco días hábiles siguientes al anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP), debiendo hacer constar en la misma que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

2. 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.

3. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, recogida en el anexo I, debe aportarse la siguiente documentación:

- a. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- b. Copia de la tarjeta de demanda de empleo en vigor.
- c. Copia de la titulación exigida en estas Bases.

4. 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 en el tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica de la página web municipal www.aytolarobla.es.

Quinta. Admisión de los aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará mediante Resolución de Alcaldía en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Robla, la lista provisional de aspirantes de admitidos y excluidos, los componentes del Tribunal de selección y la información referente a la celebración del proceso selectivo.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para poder subsanar, si procede, el defecto que motivó su exclusión.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará según lo dispuesto en el apartado 1.

4. En el supuesto de que no hubiesen presentado reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional quedará elevada a definitiva.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba.

Sexta. Tribunal de selección.

1. El Tribunal de selección para designar a las personas que han de ocupar los puestos objeto de esta convocatoria se nombrará en el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, y estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Robla.

Secretaria: La Secretaria municipal del Ayuntamiento o en quien delegue.

Vocal: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Robla.

Colaboradores: Técnico encargada de RR.HH y personal técnico especializado, si es necesario. Ambos con voz, pero sin voto.

2. Los miembros del Tribunal de selección tendrán que poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Séptima. Procedimiento de selección.

1. El proceso de selección se realizará entre los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos y se realizará mediante el sistema de oposición. Las calificaciones finales del proceso selectivo serán el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en la/as prueba/as realizada/as.

2. El Tribunal tendrá plena libertad para establecer el cuestionario, así como sobre los criterios de puntuación y valoración.

El Tribunal señalará, antes de iniciarse la prueba o pruebas, el tiempo máximo para su realización, sin que en ningún caso ese tiempo pueda exceder de los sesenta minutos.

Asimismo, seguidamente se realizará una prueba práctica sobre las funciones propias del puesto a desempeñar, si el Tribunal lo considera necesario.

3. Todos los aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de su identidad ante el Tribunal de selección en el momento del llamamiento para acceder a la prueba selectiva. Sólo se admitirá como medio de acreditación de la identidad del opositor el DNI, carné de conducir o pasaporte, original y en vigor. No se considerarán válidas las copias, resguardos o cualquier otro documento similar. y deberán ir provistos de un bolígrafo de color azul.

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. Se publicarán los resultados definitivos de la fase de oposición junto con la valoración de la fase de concurso y los resultados finales del proceso selectivo.

6. En caso de empate de dos o más aspirantes el orden entre ellos se determinará dando preferencia a quien no haya trabajado nunca en el Ayuntamiento, seguido de quien lleve más tiempo sin trabajar en dicha Entidad Local.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

1. Supera el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

2. El Tribunal de selección elevará a la Alcaldía-Presidencia el nombre del aspirante con las puntuaciones más altas para su contratación, así como una relación de suplentes para posibles casos de renuncia por parte del seleccionado.

3. Previamente a la formalización del contrato del trabajo, el aspirante propuesto deberá presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de La Robla, en el plazo improrrogable de dos días hábiles desde la publicación de los resultados definitivos, la siguiente documentación:

a. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

b. IBAN cuenta bancaria.

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

5. 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.

6. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubieran superado con las calificaciones más altas será contratado como personal laboral temporal por el titular del órgano competente.

Novena. Recursos.

1. Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra las presentes Bases y la Resolución de Alcaldía que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Ud. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna.

Asimismo, podrá Ud. interponer recurso contencioso-administrativo, bien directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Ud. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

En La Robla, a 21 de mayo de 2024.—El Alcalde, Santiago Dorado Cañón.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

PLAN DE DINAMIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS MUNICIPIOS MINEROS (MINEL 2024)

PUESTO SOLICITADO: ADMINISTRATIVO

Apellidos:

Nombre:

NIF:

Domicilio a efecto de notificaciones:

Localidad:

Provincia:

Teléfono:

Declaro:

- 1.–Que conoce y acepta las Bases de la presente convocatoria.
- 2.–Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases.
- 3.–Que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o impedimento físico/psíquico que me impida el desempeño del puesto de trabajo.
- 4.–Que me encuentro desempleado en inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
- 5.–Asimismo, declaro que no estoy separado/a del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

En La Robla, a de de 202.....

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA.

REVERSO ANEXO I

Documentación que se adjunta:

- ☐ Fotocopia del DNI.
- ☐ Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo
- ☐ Copia de la titulación exigida

ANEXO II

TEMARIO ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización Judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 5. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: Concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 6. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 7. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 8. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo. El Reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 10. Las personas ante la actividad de la Administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Tema 28. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 12. El Procedimiento administrativo: Concepto y clases. Principios informadores y su regulación en el derecho. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento Administrativo Común

Tema 15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 16. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El Régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 17. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

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

Tema 20. Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21. Objeto, Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 22. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 23. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Tema 69. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 24. Los empleados públicos: Clases y Régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización

Tema 25. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 26. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. 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.

Tema 27. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 28. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 29. La organización municipal. El Régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del Régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

Tema 30. Régimen ordinario: órganos necesarios: Alcalde, tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 31. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos

Tema 32. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 33. El 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 34. Los recursos de las Entidades Locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 35. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las Ordenanzas fiscales, tramitación y Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

La Robla, a 21 de mayo de 2024.–El Alcalde, Santiago Dorado Cañón.

24937