

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SOTO DE LA VEGA

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0010, de fecha 27 de enero, del Ayuntamiento de Soto de la Vega por la que se aprueban las Bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad por concurso-oposición, para cubrir la plaza de Auxiliar-Administrativo vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0010 de fecha 27 de junio de 2025, las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, por concurso-oposición, para cubrir la plaza de auxiliar-administrativo vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DE LA VEGA Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD.

*Primero. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concorra la circunstancia de que la plaza va a quedar vacante próximamente porque su titular ha pasado a ocupar la plaza de administrativo por promoción interna, cuyas características son:

|                                |                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Denominación del puesto        | Auxiliar Administrativo                               |
| Nombramiento                   | Interinidad                                           |
| Circunstancia que lo justifica | Vacante prevista por promoción interna de su titular. |
| Escala                         | Administración General                                |
| Subescala                      | Auxiliar                                              |
| Grupo/Subgrupo                 | C/C2                                                  |
| Nivel                          | 18                                                    |
| Jornada                        | Completa                                              |
| N.º de vacantes                | 1                                                     |

*Segundo. Condiciones de Admisión de aspirantes*

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria, FPI o equivalente o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

*Tercera. Forma y plazo de presentación de las solicitudes*

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

*Cuarta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://aytosotodelavega.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytosotodelavega.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

*Quinta. Tribunal calificador*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: Presidente, tres Vocales y Secretario, y sus suplentes correspondientes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test.

El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos. Las preguntas se realizarán de acuerdo con el temario recogido en el anexo III.

Segundo ejercicio: Entrevista.

El segundo ejercicio tendrá una duración de quince minutos para cada aspirante y se calificará de 0 a 20, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

Fase de concurso:

Puntuación: La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos.

Baremo de méritos (Anexo II):

- Experiencia profesional específica:

Hasta un máximo de 20 puntos.

- Por servicios prestados en el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (Funcionario o Personal laboral) de la Administración Local: 0,50 puntos por mes. Completo.
- Por servicios prestados en el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo en la empresa privada: 0,30 puntos por mes completo.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en la administración Local, se aportará certificado emitido por el Secretario.

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto que se pretende ocupar:

Hasta un máximo de 15 puntos.

Por estar en posesión de diplomas o certificados en los diez años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder -incluyendo la administración Electrónica en general-, y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de administración Pública, por otros institutos de administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del acuerdo de formación para el Empleo de las administraciones Públicas, de acuerdo a los siguientes criterios:

- De más de 40 horas: 1,00 puntos
- De más de 30 horas y hasta 40 horas: 0,50 puntos
- De más de 20 horas y hasta 30 horas: 0,25 puntos

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

-Por titulación superior a la exigida:

Hasta un máximo de 5 puntos.

Por título de Bachiller o equivalente, 0,50 puntos.

Por Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica o equivalente, 1 punto.

Por Licenciatura, Grado, máster o equivalente, 2 puntos.

#### *Séptima. Calificación*

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Octava. Relación de aprobados, Acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación y baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

[<http://aytosotodelavega.sedelectronica.es>]

y en el tablón de anuncios, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytosotodelavega.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

[dirección <https://aytosotodelavega.sedelectronica.es>]

y en el tablón de anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de tres días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a [bajas por enfermedad, maternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

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

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

#### *Décima. Finalización de la relación de interinidad*

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

#### *Undécima. Incompatibilidades*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### *Duodécima. Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio. »

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la Sede Electrónica del este Ayuntamiento [<http://aytosotodelavega.sedelectronica.es>]

En la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytosotodelavega.sedelectronica.es>] con fecha 27 de enero de 2025, aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

En Soto de la Vega, a 27 de enero de 2025.—El Alcalde. José Ángel López Torres.

## ANEXO I

INSTANCIA GENERAL PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DE LA VEGA.

## 1. Datos del solicitante

Nombre y apellidos .....

NIF .....

Dirección .....

Código postal .....

Municipio .....

Provincia .....

Teléfono .....

Móvil .....

Email .....

## 2. Expone

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número ....., de fecha ....., para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo interino por concurso-oposición, del Ayuntamiento de Soto de la Vega.

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.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria.

## 3. Documentación a aportar

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Titulación exigida (estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente, según lo previsto en el TREBEP).

## 4. Solicita

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ....., a ..... de ..... de 2025

El solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DE LA VEGA

## ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI número ....., y domicilio a efectos de notificaciones en ..... C.P. ....  
correo electrónico: ..... eeléfono .....

Expone:

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número ...  
..., de fecha ....., en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

Grupo C2; Clasificación: Administración General; Subescala: Auxiliar; Nivel: 18; Número de  
vacantes: 1; Denominación: Auxiliar Administrativo.

Segundo. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de  
expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declaro conocer las Bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas  
de selección de personal de la plantilla municipal y efectúo la siguiente autobaremación de mé-  
ritos:

- Experiencia profesional específica (Puntuación máxima 20 puntos)

• Por servicios prestados en el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo  
(Funcionario o Personal laboral) de la Administración Local: ..... meses completos x 0,50  
puntos = ..... puntos.

• Por servicios prestados en el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo  
en la empresa privada: ..... meses completos x 0,30 puntos = ..... puntos.

Total puntuación experiencia profesional: ..... puntos

- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto que se pretende ocupar  
(Puntuación máximo 15 puntos)

• De más de 40 horas: ..... cursos x 1,00 punto = ..... puntos

• De más de 30 horas y hasta 40 horas: ..... cursos x 0,50 puntos = ..... puntos

• De más de 20 horas y hasta 30 horas: ..... cursos x 0,25 puntos = ..... puntos

Total puntuación cursos: ..... puntos

- Por titulación superior a la exigida (Puntuación máxima 5 puntos)

Por título de Bachiller o equivalente 0,50 puntos = ..... puntos

Por Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica o equivalente, 1 punto = ..... puntos

Por Licenciatura, Grado, máster o equivalente, 2 puntos = ..... puntos

Por todo ello, solicito que se admita mi solicitud para la selección de personal referenciada.

En ....., a ..... de ..... de 2025

El solicitante

Fdo.: .....



## ANEXO III

## TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura. Contenido. Principios generales. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 4. Régimen local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.

Tema 5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 6. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 8. Iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba, informes.

Tema 9. Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de 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 y la perención de los procedimientos.

Tema 10. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 11. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 13. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y la Administración.

Tema 14. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y demás personal a su servicio. Procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 15. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 16. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones: Clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 17. Clasificación del personal. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

Tema 18. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las Entidades Locales: Adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento. El inventario de bienes.

Tema 19. 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: Estudio especial de las subvenciones.

Tema 20. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los municipios, de las provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria.

Tema 20. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los municipios, de las provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. 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. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

Tema 21. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 22. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 23. La protección de datos de carácter personal. El Reglamento 2016/679, de 27 de abril de 2016 del Parlamento Europeo y el Consejo relativo al tratamiento y la libre circulación de datos personales y la adaptación del ordenamiento jurídico español al mismo. La Agencia de Protección de Datos: Competencias y funciones.

3862