

Administración Local

Ayuntamientos

CUBILLAS DE RUEDA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de marzo de 2025, se acordó la publicación de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa para la provisión temporal de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda, cuyo contenido es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA CUBILLAS DE RUEDA, SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

Primera. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal de la plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, grupo C, subgrupo C2 en el Ayuntamiento de Cubillas de Rueda.

La constitución de esta bolsa viene motivada por la necesidad de la provisión del puesto de trabajo correspondiente a la categoría de Auxiliar Administrativo, para la sustitución de su titular y cuya cobertura se considera necesaria para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, así como para dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas 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.

El cese de los funcionarios interinos procederá en los supuestos contemplados en el referido artículo 10.3 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, además de las previstas en el artículo 63.

Las características de la plaza son: Grupo C, Subgrupo C2, Escala de administración General, subescala administrativa; auxiliar administrativo, con las siguientes funciones encomendadas: Bajo la supervisión de la Secretaría municipal, se le encomiendan las funciones descritas en el artículo 169.1 d) del real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, es decir, realizar todo tipo de tareas administrativas de apoyo en el negociado de registro y atención al Público u otro negociado al que se le adscriba, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

Le corresponden, entre otras tareas, las siguientes:

- Realizar tareas auxiliares de trámite y colaboración siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Cooperación con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar los trámites en procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable bajo la dependencia del superior jerárquico.
- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen, en especial, los relativos a autorizaciones y licencias, contratos administrativos y seguimientos de facturas, contratos de personal, nóminas, control horario, bajo la dependencia del superior jerárquico.
- Tramitar subvenciones, bajo la dependencia del superior jerárquico.
- Informar y atender al público, de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática, sobre cualquier asunto de las oficinas municipales, resolviendo las dudas dentro de su ámbito de competencia
- Ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten; prestar atención y orientación al ciudadano.

- Recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada. Tareas de recepción y envío de documentos.
- Realizar funciones propias del departamento de Padrón municipal (emisión de certificados y volantes, altas, cambio de domicilio,...).
- Llevar las redes sociales del Ayuntamiento y organizar los eventos que puedan surgir.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o exigencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado y categoría

Segunda. Requisitos

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

1. Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

2. Titulación: Estar en posesión en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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

3. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

4. Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 hubiere sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la administración local.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión. Asimismo, deberán mantenerse durante el tiempo de prestación de servicios.

Tercera. Solicitudes y derechos de examen

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo, en la que los aspirantes manifiesten que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cubillas de Rueda.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los lugares explicitados por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Debido a la urgencia de la cobertura, las solicitudes serán presentadas en el plazo de diez (10) días hábiles a contar a partir de día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, asimismo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de veinticinco euros (25.00 €) que serán satisfechos mediante ingreso en cuenta o transferencia realizada a la cuenta bancaria número ES84 2103 4213 4600 1207 0443 (Unicaja), cuyo titular es el Ayuntamiento de Cubillas de Rueda, en concepto de "derechos de examen en la prueba selectiva a la provisión temporal de una plaza de Auxiliar Administrativo en Cubillas de Rueda". (Ordenanza de la tasa reguladora por derechos de examen BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA num 194 de fecha 11 de octubre 2017)

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 y siguientes de la citada ordenanza estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas con un grado de discapacidad

igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de minusvalía expedido por organismo estatal o autonómico competente.

Asimismo, Tendrán una bonificación del 50% las personas inscritas en el INEM como demandantes de empleo, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos 3 meses como demandante. De igual manera, se procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

Los sucesivos anuncios de las actuaciones del proceso se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en su página web (Sede Electrónica <https://cubillasderueda.sedelectronica.es/info.0> y tablón electrónico).

Junto a la solicitud, cuyo modelo figura en el Anexo I de estas Bases, los aspirantes deberán acompañar:

1. Copia de la titulación.
2. Copia del DNI o, en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
3. Méritos a valorar en la fase concurso.
4. Justificante del abono de la tasa derechos de examen.

Teniendo en cuenta que se trata de una bolsa de trabajo, los aspirantes facilitarán aquellos datos personales (teléfonos, email, ...) que permitan su localización de forma efectiva y será su responsabilidad mantenerlos actualizados.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde como órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el tablón de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento concediendo un plazo de tres (3) días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado anterior será subsanable por un plazo de tres (3) días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica (<https://cubillasderueda.sedelectronica.es/info.0>) la lista que contenga el listado de admitidos y excluidos.

Finalizado dicho plazo el Sr. Alcalde aprobará las listas definitivas y fijará el lugar, día y hora para la celebración del ejercicio, y será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y Sede Electronica <https://cubillasderueda.sedelectronica.es/info.0>.

En el caso de que no conste ningún excluido la lista será definitiva y se indicará el lugar, día y hora para la celebración del ejercicio.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal calificador nombrado de conformidad con la base quinta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de dos (2) días hábiles solicitud de recusación o abstención únicamente por aquellas personas que tengan la condición de interesado en el procedimiento selectivo.

Quinta. Tribunal calificador

El Tribunal calificador formado por personal funcionario de carrera o laboral fijo será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 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.

El órgano de selección estará compuesto por el Presidente, tres Vocales y un Secretario.

La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas similares en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Sexta. Pruebas selectivas

La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición libre. Se iniciará con la fase de oposición y finalizada esta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la valoración de los méritos alegados.

1. Fase de oposición (70 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, sobre conocimientos relativos al contenido del temario a la convocatoria (Anexo II).

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta.

Se incluirán 5 preguntas de reserva, para posibles anulaciones.

Se valorará con una puntuación de 0 a 70 puntos siendo necesario para superar esta prueba obtener una puntuación mínima de treinta y cinco puntos. El ejercicio se calificará con 1,40 puntos por cada respuesta correcta. Las respuestas erróneas o no contestadas no puntúan ni se penalizan.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de los aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Los/las aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Tras la realización del ejercicio el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas dadas por correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de tres días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Examinadas las mismas el órgano de selección procederá a publicar de nuevo la plantilla, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se hayan visto reflejadas en la nueva plantilla.

2. Fase de concurso (30 puntos)

Se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

2.1 Titulaciones (hasta un máximo de 5 puntos):

Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de Bases:

- Estudios de Grado y Postgrado, Máster, Doctor (MECES niveles 2, 3 y 4), licenciatura, diplomatura: 2,5 puntos
- Estudios Técnico Superior (MECES nivel 1): 1,5 puntos
- Bachiller, título de técnico grado medio o equivalentes: 1 punto.

No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

Se acreditará mediante la aportación de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención

2.2 Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 8 puntos):

Asistencia y/o impartición de cursos, jornadas, simposios, seminarios y demás acciones formativas promovidos por cualquier Administración Pública o una entidad concertada con esta que tengan, relación directa con las funciones propias de Auxiliar Administrativo. Cada hora de curso recibirá una valoración de 0,004 puntos. Se valorarán las acciones formativas que se acrediten mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso. No se valorarán aquellos cursos que no tengan certificadas, documentalmente, las horas de duración de cada acción formativa. El contenido de los cursos, jornadas, simposios, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, aportados para ser valorados, han de tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitados.

2.3 Superación de fases o pruebas de procesos selectivos (hasta un máximo de 2 puntos).

Por haber aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo al cuerpo o escala similares al objeto de la convocatoria, celebradas en las diferentes Administraciones Públicas en los últimos cinco años (se valorarán por separado los ejercicios de un mismo proceso selectivo).

Por cada primer ejercicio aprobado: 0,50 puntos.

Por cada segundo y ulteriores ejercicios aprobados: 1 punto.

La justificación se realizará mediante la certificación de los ejercicios superados en convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, correspondientes a categorías profesionales y, en su caso, especialidades equivalentes a las que sean objeto de la convocatoria.

2.4 Experiencia profesional (hasta un máximo de 15 puntos):

- a) Se valorará el tiempo de servicios prestados, como Auxiliar Administrativo en una Administración Pública (Se entenderá como Administración Pública el ámbito subjetivo previsto en el artículo 2 de la Ley 39/2015): 0,20 puntos por mes completo.

b) Se valorará el tiempo de servicios prestados, como Administrativo en una Administración Pública (Se entenderá como administración pública el ámbito subjetivo previsto en el artículo 2 de la Ley 39/2015): 0,10 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se valorarán por meses. Las puntuaciones se entenderán referidas a trabajo a jornada completa. El tiempo trabajado en jornada parcial se valorará atendiendo al porcentaje de jornada realizado.

La justificación se realizará como sigue:

-Servicios en Administraciones Públicas: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados en el que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, jornada laboral e informe de la vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del tiempo de contratación, sin que se tengan en cuenta cualesquiera otros servicios que no se hayan prestado bajo cualquier relación de carácter funcionario o contractual laboral.

Séptima. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de las mismas, por orden de puntuación, formulando propuesta concreta del aspirante seleccionado para la formalización del contrato laboral, y elevándola al Sr. Alcalde-Presidente para la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

Cuando no concurren suficiente número de aspirantes o estos no alcancen la puntuación mínima, el Tribunal formulará propuesta al Alcalde-Presidente para que declare desierta la plaza y establezca los criterios de contratación más idóneos.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado el proceso selectivo, quedando incluidos en una bolsa de trabajo.

En caso de empate en la puntuación final, los criterios de desempate serán por este orden:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en el apartado de formación.
4. Mayor puntuación en el apartado de titulaciones.
5. Mayor puntuación en el apartado de ejercicios superados.

Los aspirantes propuestos presentarán en las oficinas del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda, en el plazo de (5) cinco días hábiles desde que se publique la lista de aprobados la documentación que se les pida para ser contratados.

Si dentro de dicho plazo y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser contratado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

Octava. Constitución, vigencia y supuesto de aplicación de la bolsa

1. Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la bolsa serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos establecidos en el artículo 10 del TREBEP.

2. El contrato se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

Novena.—Funcionamiento de la bolsa de empleo:

1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 10 del TREBEP, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

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 30 días entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento, salvo que haya sido contratado para otra sustitución. Cada candidato conservará el puesto en la bolsa hasta que no haya completado un periodo de trabajo mínimo de 90 días. Una vez completado este periodo pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

2. 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 como preferentes.

3. El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta.

4. La exclusión de un aspirante de la bolsa de empleo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- .-Solicitud expresa.
- .-Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- .-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.
- .-No superación del periodo de prueba.
- .-Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

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 Régimen General 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

Décima.-Recursos

Contra la resolución que apruebe las Bases y/o la convocatoria que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y ante el órgano que las ha aprobado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.2.a) 46 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o cualquier otra acción que estime pertinente.

Cuanto otros actos administrativos se deriven del procedimiento y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.-El Alcalde, (documento firmado electrónicamente)

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a, con NIF n.º, con domicilio a efectos de notificaciones en calle, número, código postal, localidad, provincia, teléfono número / y correo electrónico

Expone:

Que enterado de las Bases de la convocatoria para la selección para la constitución de una bolsa de Auxiliar Administrativo interino:

- Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración.
- Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria para Participar en dichas pruebas, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.
- Que adjunto Copia del DNI o, en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad.
- Que adjunto copia de la titulación exigida en las bases.
- Que justifico el abono de la tasa de derechos de examen.
- Que a los efectos de valoración de la fase de concurso, de conformidad con las Bases de la convocatoria, adjunto los siguientes documentos acreditativos de los méritos que alego:

*La documentación adjunta deberá ir ordenada numerada y relacionada según el orden en que se citan los méritos en las Bases.

* Sólo serán tenidos en cuenta los méritos invocados y acreditados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

A-Formación**A.1-Titulación:**

(De conformidad con las Bases, adjuntar título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención).

Doc. número
Doc. número
Doc. número

A.2- Cursos de formación y perfeccionamiento:

(De conformidad con las Bases, adjuntar certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación de número de horas/créditos de duración)

Doc número	Título curso	Centro u organismo	N.º horas	Fecha finalización
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

A.3- Superación de pruebas selectivas en cualquier Administración Pública

(De conformidad con las Bases, adjuntar certificación o acreditación suficiente expedida por el ente que efectuó la convocatoria que se alega)

Doc número	Prueba selectiva	Administración convocante	Fecha pruebas
.....			
.....			
.....			
.....			

B-Experiencia profesional

Servicios prestados en la Administración Pública Auxiliar Administrativo

(De conformidad con las Bases, adjuntar certificación o acreditación suficiente de la Administración en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado e informe de vida laboral)

Doc número	Administración Pública	Periodo contratación	Jornada %
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Servicios prestados en la Administración Pública Administrativo

(De conformidad con las Bases, adjuntar certificación o acreditación suficiente de la Administración en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado e informe de vida laboral)

Doc número	Sector público	Periodo contratación	Jornada %
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Solicita:

- Ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos todos los datos consignados en ella.
- Se admita la documentación adjunta a los efectos oportunos.

En, a..... de de 2025

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CUBILLAS DE RUEDA.

ANEXO II TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
3. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: Regulación y organización.
4. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: Instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
5. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): Las Entidades locales. El principio de autonomía local.
6. Las Entidades locales: Tipología. Régimen local español: Contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.
7. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos (I): El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local.
8. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos (II): La Administración Pública. La Secretaría. La Intervención. La Tesorería.
9. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos (III): Las Concejalías y su estructura interna.
10. Las fuentes del derecho administrativo (I): La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento.
11. Las fuentes del derecho administrativo (II). Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El ordenamiento jurídico-administrativo. El Reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
13. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
14. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
15. La ejecutividad de los actos administrativos: 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. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
16. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
17. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
18. 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.
19. 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.
20. 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. 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.
21. 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. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.
22. La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad. La Administración Electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano.
23. El Registro de documentos: Funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: La presentación telemática.

24. El archivo de los documentos administrativos: Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso

25. 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.

26. 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.

27. 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. La prórroga del Presupuesto.

28. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

29. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas, Oferta de Empleo Público y Relaciones de Puestos de Trabajo. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

30. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía 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 normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

31. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

32. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos y los Concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

33. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

34. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

35. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las Entidades Locales

36. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El Principio de Igualdad en el Empleo Público.

37. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

38. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

39. Microsoft Word 2019. Tratamiento y diseño del texto: Formato de caracteres. Formato de párrafos. Numeración y viñetas. Sangrías. Columnas. Tabulaciones. Estilos. Esquemas. Tablas. Combinación de correspondencia.

40. Microsoft Excel 2019. Tratamiento y diseño de hojas de cálculo. Formatos operaciones matemáticas y algebraicas. Imágenes y diagramas.

En Cubillas de Rueda, a 17 de marzo de 2025.–El Alcalde, Carlos Ángel Fernández Pascual.