RE-14982

AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2023-1197, de fecha 3 de noviembre de 2023, se aprobaron la siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR (SEGOVIA).

PRIMERA.– OBJETO DE LA CONVOCATORIA.–

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, como funcionario/a interino/a, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, de **una plaza de Técnico/a de Administración General,** al encontrarse su titular desempeñando, de forma accidental, las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuéllar, y por el tiempo en que se mantenga esta circunstancia.

El cese de la persona que ocupe la plaza se producirá cuando el titular de la misma deje de desempeñar, accidentalmente, las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuéllar porque dicho plaza se cubra por los procedimientos previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

SEGUNDA.– CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

2.1.– La plaza está encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Técnica, Categoría Técnico Superior, denominada Técnico de Administración General.

Está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A1 de los establecidos en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, nivel 26 de complemento de destino y complemento específico 708,46 € brutos/mensuales.

2.2.– El/la aspirante que resulte nombrado/a para ocupar la plaza convocada quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

2.3.– El/la aspirante nombrado/a desarrollará sus funciones en el servicio de Secretaría del Ayuntamiento de Cuéllar, dependiendo jerárquicamente del Secretario de la Corporación.

TERCERA.– REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

3.1.– Para ser admitido/a a la realización de estas pruebas, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o cumplir lo establecido 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 lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión del Título académico universitario oficial de Grado o Licenciatura en Derecho, o Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o Grado en Ciencias Políticas, o Licenciatura en Ciencias Políticas, o Grado en Economía, o Grado en Administración y Dirección de Empresas, o Licenciatura en Ciencias Económicas, o Licenciatura en Ciencias Empresariales, o titulación equivalente a alguna de las anteriores, así como aquéllas titulaciones universitarias de Grado o Licenciaturas que, de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en Ciencias Jurídicas.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 51

En el caso de invocar un Título equivalente al exigido, o titulación obtenida en el extranjero, el/la aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia u homologación expedido por el Órgano Estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia, deberá referirse tanto al rango de la titulación como a la rama y especialidad.

d) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desempeñar.

e) No haber sido separado/a 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.

f) Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

3.2.– Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

CUARTA.– PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1.– FORMA

Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cuéllar, y deberán formularse en el modelo oficial que consta como Anexo I de estas Bases, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta Convocatoria, y estará accesible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar.

4.2.– LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Dichas solicitudes se presentarán dentro del plazo de diez días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia, en el Registro General del Ayuntamiento de Cuéllar, sito en Plaza Mayor 1 de esta localidad, o en los Registros de las Entidades a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Preferentemente, las solicitudes se presentarán, de forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, con el trámite correspondiente que estará disponible para las personas interesadas.

La presentación, de forma presencial, en el Registro General del Ayuntamiento de Cuéllar requerirá solicitar cita previa, llamando al 921 14 00 14 o bien desde el apartado correspondiente de la sede electrónica CITA PREVIA (para ello NO se necesita certificado digital).

4.3.– DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR JUNTO CON LA SOLICITUD

a) Anexo I: modelo de solicitud

b) Anexo II: modelo de autobaremación

c) Título académico o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, y en el caso de invocar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero el correspondiente certificado de equivalencia a que hace referencia la Base Tercera de la Convocatoria.

d) DNI, pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad y de la edad.

e) Acreditación de haber aprobado exámenes en procesos selectivos.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 51

f) Acreditación de la experiencia profesional (obligatoria Vida Laboral,además de resto de documentos acreditativos. Sin ella, no será valorada la experiencia profesional)

g) Acreditación de la formación.

h) Acreditación de otros méritos.

Las personas participantes en este proceso deberán utilizar necesariamente ellos Anexo I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados.

QUINTA.– ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.– Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr.Alcalde de la Corporación aprobará, mediante Decreto, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

5.2.– Las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en las excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la Resolución en Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento, para reclamar y subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.3.– Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanaciones de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

5.4.– En resolución posterior a la referida en el apartado anterior se determinará el lugar y la fecha de comienzo del ejercicio oral previsto, la composición nominal del Tribunal Calificador y el orden de actuación de los aspirantes, de lo cual se dará publicidad en el Tablón de Edictos Electrónico de este Ayuntamiento

5.5.– Las persona aspirantes excluidas podrán interponer el recurso administrativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación, con carácter potestativo en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de su exclusión, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – administrativo de Segovia, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos.

SEXTA.– TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.– COMPOSICIÓN

El tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de la Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se publicará en el tablón de anuncios, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, 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.

La composición del Tribunal Calificador estará integrada por un/a Presidente/a, un/a vocal y un/a Secretario/a (con voz y voto), y se dará la oportuna publicidad de la composición en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

6.2.– DESIGNACIÓN DE SUPLENTES Y ASESORES ESPECIALISTAS, Y ASISTENCIA DE COLABORADORES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente algún asesor especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados/as de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 51

6.3.– ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

6.4.– FORMA DE CONSTITUCIÓN Y FACULTADES DEL TRIBUNAL

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

SÉPTIMA.– PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el **concurso-oposición.**

En primer lugar, se realizará la fase de oposición y solamente accederán a la fase de concurso aquéllas personas que superen la oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN: tiene carácter eliminatorio. Y es valorable hasta un maximo de 60 puntos, debiéndose alcanzar un mínimo de 30 puntos para superar esta fase.

La oposición consistirá en la realización de una prueba oral en relación con el temario que consta como Anexo I de las presentes Bases y en las que se platearán preguntas y supuestos prácticos, a criterio del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquél cuya inicial del primer apellidos se corresponda con la letra “W” y así sucesivamente, según el resultado del sorteo a que hace referencia la Resolución de 27 de julio de 2023 de la Secretraría de Estado de Función Pública.

La fecha, lugar y hora se anunciará en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento.

B) FASE DE CONCURSO: con carácter no eliminatorio y valorable hasta un máximo de 40 puntos.

Los méritos a valorar en el concurso son los siguientes:

1.1 Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a puesto de Técnico de Administración General de cualquier Administración Pública o puesto reservado de habilitación nacional: a razón de 0,20 ptos. por cada exámen aprobado. Valorable hasta un máximo de 20 puntos.

Aclaración: no son puntuables los exámenes de acceso a otros puestos por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

1.2 Por experiencia profesional desarrollada en la Administración: valorable hasta un máximo de 10 puntos:

a) En puestos de Administración General, Subescala Técnica en la Administración Local como Técnico de Administración General (Grupo A1) o reservados a habilitados estatales en la Administración Local: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos de trabajo de la administración local de Administración General o reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A2 o B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 51

c) En puestos de trabajo de la administración local de Administración General clasificados en el grupo C o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 puntos.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en el grupo C, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 0,5 punto.

1.3 Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: gestión de personal en la Administración, contratación administrativa, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, administración electrónica e informática. Hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4 Por conocimientos de la plataforma GESTIONA:

– Por la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación desde el año 2019: 0.10 por curso, hasta un máximo de1 pto.

– Por manejo efectivo en alguna Entidad Local, con un máximo de 1,00 punto:

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses, 0,25 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses, 0,50 puntos.

– Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses, 1 punto.

Los méritos se acreditarán por los/las aspirantes mediante certificados y títulos emitidos por los órganos competentes. En el caso de méritos respecto a GESTIONA, mediante certificación de la Entidad Local en la que se hayan prestado servicios para justificar tanto la asistencia a los cursos como el manejo de la plataforma. Es admisible igualmente certificación o documento de GESTIONA-ESPUBLICO acreditativo de tales extremos. La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante contratos, nombramientos y tomas de posesión, a lo que habrá de añadirse obligatoriamente informe de Vida Laboral.

Aclaración: No se valorarán los méritos por experiencia profesional desarrollada si no se acompaña informe de vida laboral actualizado y completo.

OCTAVA.– CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES

8.1.– La calificación total y definitiva de las personas aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las partes (concurso y oposición)

8.2.– En caso de empate entre dos o más aspirantes, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1º) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º) De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor experiencia profesional acreditada en la fase de concurso.

3º) De persistir el empate, se tendrá€n cuenta al aspirante con mayor valoración en cuanto a exámenes aprobados de acuerdo con el apartado 1.1. de la fase de concurso.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 51

NOVENA.– PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LA CONVOCATORIA

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Fase de Oposición es el que figura en el Anexo de esta Convocatoria.

DÉCIMA.– RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizada la calificación de las personas aspirantes por el Tribunal, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de cada fase. Asimismo, se publicará la correspondiente propuesta de nombramiento,efectuada por el Tribunal, en favor del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, hubiera obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo rebasar el número de aspirantes propuestos el número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Alcalde de la Corporación a efectos de nombramiento del aspirante.

UNDÉCIMA.– PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1.– El/la aspirante propuesto presentará, en el Registro General del Ayuntamiento de Cúellar, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar.

b) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

11.2.– Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto no presentase la documentación referida, no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación, siempre que haya superado la totalidad de los ejercicios.

DECIMOSEGUNDA.– NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

12.1.– Una vez presentada la documentación exigida, el Alcalde de este Ayuntamiento, mediante resolución, nombrará a la persona propuesta, por el tribunal, como funcionario/a interino/a.

12.2.– La persona nombrada deberá tomar posesión de su puesto, a continuación de su nombramiento.

12.3.– Si no tomase posesión dentro del plazo concedido, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOTERCERA.– IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

13.1.– La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

13.2.– El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria, que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 51

DECIMOCUARTA.– Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y consten en la relación por orden decreciente elaborada por el tribunal podrá ser utilizada para cubrir,en el futuro, si fuera preciso, de forma temporal e interina, el puesto de trabajo que se convoca en las presentes Bases.

Del mismo modo se podrá proceder para cubrir, de forma temporal e interina, otros puestos de Asesor/a Jurídico del Ayuntamiento, en cuyo caso será necesario que acrediten tener Titulación Universitaria oficial de Grado o Licenciatura en Derecho o Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.

En los casos antes referidos, se procederá al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor puntuación en la misma y por estricto orden.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

• El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado/a, se repetirá otra llamada más en una hora distinta dentro dele mismo día (en horario de 9 a 14 h). Si no responde tampoco en esta llamada, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, pasando esta persona a ocupar el último lugar de la bolsa. Igualmente, se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria, pasando esta ultima persona a ser excluída de la bolsa, salvo que ocurran y se justifiquen alguno de los motivos de rechazo que se describen a continuación.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidatos mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente al del llamamiento:

– Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar Informe de Vida Laboral y documentación acreditativa de la situación.

– Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico .

– Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto, o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar estén contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose con la documentación que acredite la situación.

En caso de que, siendo justificadas, no se acredite documentalmente la causa, en el plazo señalado al efecto, se considerará causa de exclusión de la bolsa. Asimismo, también será causa de exclusión de la bolsa, rechazar la oferta de trabajo sin que conste justa causa (bien mediante rechazo formulado expresamente o bien por falta de contestación).

Es obligación de las personas candidatas de la bolsa designar un teléfono y un correo electrónico a efectos de estos llamamientos y mantener estos datos actualizados.

Quienes hayan sido nombrados de esta bolsa, de forma temporal, para el puesto convocado o para los puestos de Asesores, volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria durante el período en que estén nombrados, en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

DECIMOQUINTA.– LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de Abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril aprobatorio del 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 en aquellos preceptos

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 51

que continúen vigentes, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 7/2005 de 24 de Mayo de la Función Pública de Castilla y León, Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, y demás disposiciones concordantes.

Será asimismo de aplicación supletoria el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de Marzo y cualquier otra que resulte aplicable.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD AL PROCESO SELECTIVO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Nombre y apellidos…..…….., con D.N.I. n.º……..……, teléfono/s.....y medio de notificación: electrónico (indicar correo electrónico si se posee certificado electrónico) o en papel (indicar domicilio y código postal).....…

SOLICITO:Tomar parte en el proceso selectivo para la provisión, como funcionario/a interino/a, de una plaza de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Cuéllar

DECLARO RESPONSABLEMENTE conocer y reunir los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada al efecto por ese Ayuntamiento y presto mi consentimiento a que el Ayuntamiento de Cuéllar realice el tratamiento de datos de carácter personal recogido en esta solicitud y en la documentación que aportaré en el procedimiento, para su incorporación en el correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes de la presente selección.

APORTO la siguiente documentación:

– Anexo I
– Anexo II
– Título universitario de……..
– DNI, pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad y edad.(indicar lo que se aporte)

Fecha y firma

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 51

ANEXO II

Modelo de autobaremación de méritos.

D./D.ª.:....., con DNI :....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en ..... de la localidad: ..... provincia..... C.P..... y teléfono……..

Méritos	Autopuntuación	Tribunal
1.1.– Por haber superado alguno o algunos de ejercicios de pruebas selectivas convocadas para el acceso a puesto de Técnico de Administración General de cualquier Administración Pública o puesto reservado de habilitación nacional:		
1.2.– Por experiencia profesional desarrollada en la administración:		
a) En puestos de Administración General, Subescala Técnica en la Administración Local como Técnico de Administración General o reservados a habilitados estatales en la Administración Local		
b) En puestos de trabajo de la administración local de Administración General o n reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas		
c) En puestos de trabajo de la administración local de Administración General clasificados en el grupo C o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas		
d) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa		
e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en el grupo C, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa		
1.3.– Cursos:		
a) cursos de hasta 50 horas lectivas		
b) Entre 51 y 100 horas lectivas:		
c) Superior a 100 horas lectivas		

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 51

1.4.– Por concocimientos de la plataforma GESTIONA:

– Por la asistencia a cursos de **formación** impartidos para su implantación desde el año 2019

– Por **manejo efectivo** en alguna Entidad Local

Lugar, fecha y firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cuéllar

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 51

ANEXO III

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.–

PARTE I: DERECHO CONSTITUCIONAL Y DE LA UNIÓN EUROPEA

1. La Constitución. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional. Derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos constitucionales.

2. La Constitución como norma jurídica. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Legislación autonómica Los Tratados internacionales como norma de derecho interno. La Administración Pública en la Constitución Española.

3. La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento: sus órganos superiores. La organización territorial de la Administración del Estado.

4. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España.

5. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas.

6. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El contenido de los Estatutos de Autonomía.

7. La Comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

8. Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes de Castilla y León. El Presidente. La Junta de Castilla y León. Otras instituciones autonómicas.

9. Competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local. Gobierno, administración y servicios del territorio.

10. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones. Control de constitucionalidad y conflictos de competencias

11. La Unión Europea. Instituciones y organismos. El Consejo y la Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otros organismos de la Unión Europea.

12. El sistema normativo de la Unión Europea. Derecho primario y secundario. La participación de los Estados miembros en las decisiones. Las relaciones entre el derecho de la Unión Europea y los ordenamientos internos de los Estados miembros. La primacía y el efecto directo.

PARTE II: DERECHO ADMINISTRATIVO

13. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

14. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. El control de la potestad reglamentaria.

15. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación.

16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 51

17. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

18. La invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

19. El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. Derechos de las personas y los interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

20. Los registros administrativos electrónicos. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Modos de finalización. El procedimiento simplificado.

21. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La notificación electrónica. La publicación.

22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones económico-administrativas.

23. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de atención al ciudadano. Identificación y firma electrónica. Interoperabilidad y Normas técnicas de Interoperabilidad. Archivo electrónico de documentos.

24. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El procedimiento y las sentencias.

25. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

27. Los órganos de las Administraciones Públicas. Clases. Especial referencia a los órganos colegiados. La potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas.

28. Los principios de la organización administrativas. La competencia. La delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia y coordinación de competencias. Centralización y descentralización. La desconcentración. Los convenios administrativos

29. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

30. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas

31. La contratación pública (I).– Principios y reglas generales de la contratación pública. Los poderes adjudicadores. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Negocios y contratos excluidos de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre en el ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial.

32. La contratación pública (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

33. La contratación pública (III). Régimen de invalidez de los contratos. Recursos administrativos y jurisdiccionales. Jurisdicción competente. El recurso especial en materia de contratación.

34. La contratación pública (IV). Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios. Valor estimado de los contratos. Presupuesto Base de Licitación. Garantías.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 51

35. La contratación pública (V). Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. La Mesa de Contratación. El Perfil del Contratante.

36. La contratación pública (VI). Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos y criterios de adjudicación.

37. La contratación pública (VII). Perfeccionamiento y formalización. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución, modificación y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

38. La contratación pública (VIII). El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración.

39. La contratación pública (IX). El contrato de concesión de servicios. El contrato de servicios. El contrato de suministros.

40. La contratación pública (X).Centrales de Contratación. Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas. La Plataforma de Contratación del Sector Público. La licitación electrónica. Órganos consultivos en materia de contratación pública.

41. La Ley de Prevención de riesgos laborales. Principios Generales. Obligacionede los funcionarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos; responsabilidades y sanciones.

42. La Protección de datos de carácter personal. Normativa. Objeto y régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos. El Responsable y el Encargado del tratamiento. El Delegado de Protección de Datos.

43. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Gobierno abierto. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia. La publicidad activa. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La organización, gestión y control de la transparencia en el ámbito local.

44. Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Marco normativo de protección Integral contra la Violencia de Género: Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

PARTE III: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

45. La autonomía local. Garantía constitucional. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. La Administración local en la Constitución y en el Estatuto de Castilla y León.

46. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

47. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

48. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal y el Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

49. Otras entidades locales. Comarcas. Mancomunidades y otras entidades asociativas. Las Áreas metropolitanas. Los consorcios. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.

50. La provincia en la Constitución Española. La provincia: Organización y competencias. Funciones de las Diputaciones provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes provinciales. Asistencia y cooperación a los pequeños municipios.

51. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras. Los servicios mínimos. Competencias distintas a las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 51

52. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de Diputados Provinciales. El recurso contencioso-electoral.

53. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

54. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Competencias del Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno.

55. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

56. Tramitación de expedientes en el ámbito local. Los interesados. Abstención y recusación. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos locales. El Registro de documentos.

57. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

58. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes y derechos. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

59. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento. La actividad de policía: 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.

60. La iniciativa económica de las entidades locales. La elección de la forma de gestión para ejercerla. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y/o servicios.

61. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Gestión directa o con medios propios. La gestión indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

62. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Los consorcios: Régimen jurídico. Las fundaciones: régimen jurídico.

63. Las sociedades mercantiles públicas municipales: régimen jurídico, tipos, constitución, control y rendición de cuentas.

64. La Función Pública Local y su organización. Régimen jurídico. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente en materia de empleados públicos. La Ley de la Función Pública de Castilla y León.

65. Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo en las Corporaciones locales.

66. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales, y escalas. Los instrumentos de planificación y 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.

67. El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

68. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios públicos: regulación legal aplicable. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y la promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 51

69. La responsabilidad disciplinaria de los empleados públicos: las faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario. La extinción de la responsabilidad disciplinaria. La prescripción. Potestad disciplinaria.

70. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo.

71. El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración, derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Modalidades de contratación del personal laboral.

PARTE IV.– HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. -

72. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Los ingresos de derecho privado y de derecho público. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

73. 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.

74. La tributación local. Los impuestos locales: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, periodo de devengo y clases. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

75. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

76. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

77. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito.

78. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación; los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. La Cuenta General: elaboración, aprobación y rendición.

79. El control interno y externo de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos. El Consejo de Cuentas de Castilla y León.

PARTE V.–

80. Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Normativa de Prevención ambiental. Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de las aguas residuales

81. Seguridad Ciudadana y Policía Local. Funciones de la Policía Local. Las competencias municipales en materia de movilidad, tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Protección Civil.

82. Normativa autonómica de Policía Local.

83. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio, políticas municipales de promoción y protección del comercio de proximidad.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 51

84. Competencias de las entidades locales en materia de Servicios Sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales.

85. Las políticas locales en promoción y desarrollo económico, fomento del empleo y emprendimiento. Políticas municipales de innovación, eficiencia y sostenibilidad.

86. Competencias locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Las políticas locales de cultura. Información y promoción cultural. El deporte, ocio y tiempo libre. Alcance de las competencias locales en materia de educación.

87. Las políticas locales de juventud

88. Las políticas de igualdad de género.

89. Planes de Igualdad.

90. Fondos Next Generation EU

Cuéllar, a 3 de noviembre de 2023.— El Alcalde, Carlos Fraile de Benito.

Cód. Validación: C3DKNFXJ5W9F9KKCZF4J566ZX
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 51