

Administración Local

Ayuntamientos

POLA DE GORDÓN, LA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 2 de febrero de 2023, se ha aprobado la convocatoria y las Bases, por las que se regirá el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para plaza de Administrativo, escala Administración General, grupo C, subgrupo C1, mediante concurso oposición libre, ante las circunstancias de extraordinaria urgencia y necesidad derivadas de situación de jubilación del funcionario titular, que a continuación se transcribe:

Primero. Declarar la necesidad urgente e inaplazable de cubrir un puesto de Administrativo, escala Administración General, grupo C, subgrupo C1 con carácter de interinidad

Segundo. Aprobar la convocatoria y las Bases, que han de regir el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para plaza de Administrativo, escala Administración General, grupo C, subgrupo C1, mediante concurso oposición libre, ante circunstancias de extraordinaria urgencia y necesidad, derivadas de situación de jubilación, según las condiciones expresadas en dichas Bases, que figuran como Anexo a esta Resolución.

Tercero. Ordenar la publicación de dichas Bases en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, comenzando a partir del día siguiente de la publicación en este último, el plazo para presentación de solicitudes.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PLAZAS DE ADMINISTRATIVO ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

1.–Objeto de la convocatoria.

1.1.–Es objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo para plaza de Administrativo, escala Administración General, grupo C, subgrupo C1, mediante concurso oposición libre.

1.2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, las funciones del puesto comprenderá la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración con la Secretaría o la Intervención de la Corporación.

2.–Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la unión Europea o nacional de aquellos Estados, a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Administrativo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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; no hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b 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. 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) Poseer la titulación exigida o cumplirlos requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, a saber:

Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o grado medio o en condiciones en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse en la documentación que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. La Comisión de selección resolverá lo que en cada caso proceda de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 24/2022, de 16 de junio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León, notificando personalmente a los interesados su decisión con antelación suficiente a la fecha de realización de las pruebas.

3.–Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en la prueba de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza

mencionada de Administrativo, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Pola de Gordón, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento durante el horario de 9.00 a 14.00, de lunes a viernes, o bien mediante el procedimiento que regula 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 cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA del correspondiente anuncio.

El plazo de presentación de las solicitudes de participación en este proceso selectivo que se convoca será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera de sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

La solicitud deberá ir acompañada por la fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la presentación de los servicios postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas, quedando en poder del aspirante un ejemplar de la instancia con el sello de la oficina de correos.

4.–Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de DNI, y causa de la no admisión para estos últimos. En dicha Resolución que se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, se establecerá un plazo de tres días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, indicando que si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se habrá de realizarse las pruebas de selección así como la designación nominal del Tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo a su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado Resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Si la lista de admitidos y excluidos resultara alterada la Presidencia de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos excluidos a dicha prueba selectiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada, quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de más publicaciones.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de La Pola de Gordón, podrá asimismo rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.–Tribunal calificador.

5.1 Composición: de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios. de entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2 Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren entre ellos circunstancias de las previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos o escala del grupo C1 en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

5.3 Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas Bases. Asimismo el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las Bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, se autorizará con la firma del Secretario y el Visto Bueno del Sr. Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

6.—Sistemas de selección y desarrollo de los procesos. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición libre. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso

Fase de oposición - La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria 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 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

Esta fase de oposición supondrá un máximo del 60% de la puntuación total del concurso-oposición. La prueba consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con respuestas múltiples de cuatro alternativas, de las que una es correcta, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, que versarán sobre el temario del Anexo II. Se añadirán diez preguntas de reserva, que se contestarán en tiempo otorgado para realizar el ejercicio, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que, en su caso, puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada pregunta correctamente contestada con 0,12 puntos, restándose las mal contestadas con 0,03 puntos, y no computando las que queden en blanco, resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 3 puntos.

Fase de concurso - A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que hayan alegado con la documentación presentada.

Esta fase del concurso supondrá un máximo del 40% (4 puntos), de la puntuación total del concurso-oposición.

a) Titulaciones, hasta un máximo de 0,5 puntos

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria que esté relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo:

Título de Grado, Licenciado o equivalente: 0,5

Título de Diplomado o equivalente: 0,4

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación (excluida la de acceso) y solo por la más alta alcanzada.

b) Formación, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Se valorará la formación recibida o impartida que haya sido organizada u homologada por la ECLAP o por otras escuelas e institutos de Administración Pública, así como por otros agentes

promotores dentro del marco de acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, relacionados con el puesto de trabajo, realizados en los últimos seis años desde la fecha de esta convocatoria

- De 20 a 50 horas: 0,1 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,2 puntos.
- Más de 100 horas: 0,3 puntos.

c) Otros méritos, hasta un máximo de 1 punto

Por haber superado la fase de oposición en aquellos procesos selectivos de acceso libre al mismo cuerpo, escala o competencia funcional o superior, de la Administración Local o de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en el habiendo superado la oposición, no se haya superado el proceso selectivo, 1 punto.

d) Experiencia: hasta un máximo de 2 puntos

• Por haber prestado servicios como Administrativo, laboral o funcionario interino, en la Administración Local de Castilla y León: 0,5 puntos por fracción superior a 3 meses, hasta un máximo de 1 punto.

• Por haber prestado servicios en la Administración Local de Castilla y León en puestos de trabajo de superior categoría de la plaza convocada: 0,2 puntos por fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados se acreditarán mediante Certificado del Secretario de la Corporación o Entidad pública de que se trate. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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.

7.–Programa.

El programa sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas de oposición libre, es el que consta en el Anexo II a esta convocatoria.

8.–Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, al mismo tiempo que se publique la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas.

Llamamiento: Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la prueba quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Acreditación de identidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con el Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Conocimiento de falta de requisitos: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

9.–Relación de integrantes de la bolsa, presentación de documentos y nombramiento.

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, jubilaciones, etc..

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Primer aspirante disponible en la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, siempre que sea causa justificada.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo en la misma posición:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en otra Administración 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.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- 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.

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, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá 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 mínimo de treinta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de los medios utilizados e intentos de contacto, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia. La no localización ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa

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 el tiempo de aceptación deba verse reducido.

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 sede electrónica municipal.

Cualquiera de estas circunstancias deberá ser debidamente acreditada, en el plazo de 3 días hábiles, para mantenerse en la bolsa en el mismo orden de lista.

La renuncia durante la vigencia del contrato, no implicará exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa

Procedimiento urgente.

1.—Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

2.—El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. de no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

3.—La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

Causas de exclusión de la bolsa de trabajo.

1.—La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) 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.
- d) No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

10.—*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.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Fundación Pública de Castilla y León; 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 Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE ADMINISTRATIVO/ FUNCIONARIO INTERINO CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE	Nº expediente
	53/2023

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono 1	Teléfono 2	Email	
Nivel académico del aspirante		Titulación oficial reconocida	

2. Expone

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número, de fecha, para la provisión con carácter de interinidad, mediante el sistema de concurso - oposición libre de una plaza de Administrativo.

Segundo. Que los datos aportados en esta solicitud son ciertos, así como la documentación adjunta y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados.

Tercero. Que declara conocer y aceptar íntegramente las Bases generales de la convocatoria para la formación de una bolsa de Administrativos de la Administración General, con carácter de interinos, mediante el sistema de concurso - oposición libre.

3. Documentación a aportar

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia de la titulación requerida.
- Méritos a baremar según las Bases.

4. Solicita

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

5. Aviso legal

De conformidad con la Ley Orgánica 03/2018, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales, se le informa de lo siguiente:

Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

Ud. Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En, a de de 2023.

El solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA POLA DE GORDÓN

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO INTERINO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. El Tribunal constitucional. El Defensor del pueblo. El Recurso de amparo
3. El Poder Legislativo: composición y funciones de las cortes Generales. Elaboración de las leyes.
4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
6. El modelo económico de la Constitución: Principios informadores. El Tribunal de Cuentas.
7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local.
8. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: Evolución histórica.
9. La provincia en el régimen Local. Organización provincial.
10. El municipio. La población y el empadronamiento. El Padrón municipal de habitantes.
11. Organización municipal. Competencias.
12. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde, los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas.
13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
14. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Principios inspiradores. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificaciones de los ingresos.
15. El impuesto de bienes inmuebles y el impuesto de actividades económicas.
16. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
17. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
18. El impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
19. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales.
20. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.
21. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto
22. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación, control y fiscalización del Presupuesto.
23. Régimen jurídico del gasto público local. Orden de prelación de gastos.
24. Tesorería de las Entidades Locales. Contabilidad, estados y cuentas anuales.
25. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
26. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales
27. La Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Tipos de contratos del Sector Público.
28. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
29. La Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración General del Estado. Administración Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.
30. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.
31. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
32. Los actos administrativos concepto. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

33. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento: Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración y a solicitud del interesado.

34. El procedimiento administrativo (II): ordenación del procedimiento

35. El procedimiento administrativo (III): Instrucción del procedimiento. Disposiciones generales. La Prueba. Informes, Participación de los interesados.

36. El procedimiento administrativo (IV): finalización del procedimiento: Disposiciones generales. Resolución, desistimiento y renuncia. Caducidad.

37. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

38. El procedimiento administrativo (V). Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio.

39. Recursos administrativos: Principios Generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas de tramitación de los recursos. clases de recursos.

40. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

41. La responsabilidad de la Administración Pública. Principios y especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

42. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Contra las presentes Bases y contra la Resolución de Alcaldía que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique Resolución alguna. Asimismo, podrá Ud. interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la Resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Ud. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

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

La Pola de Gordón, 6 de febrero de 2023.–La Alcaldesa, Noemi González Díaz.

5002