



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2020/238

Martes, 15 de diciembre de 2020

## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MAYORGA

Por Resolución de Alcaldía nº 2020-0140 de 10 de diciembre de 2020, han sido convocadas las pruebas selectivas para la cobertura con carácter temporal y en régimen de interinidad, mediante concurso-oposición libre, de un puesto de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Mayorga.

En virtud de la misma Resolución han sido aprobadas las Bases reguladoras del proceso selectivo.

Para general conocimiento, se transcribe a continuación el texto íntegro de las Bases que regirán la convocatoria.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Mayorga, a 11 de diciembre de 2020.- El Alcalde.- Fdo.: Alberto Magdaleno de la Viuda



**BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL, COMO FUNCIONARIO INTERINO, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAYORGA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.**

Expediente n.º: 297/2020

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

Las presentes Bases serán de aplicación al procedimiento selectivo convocado para cubrir por funcionario interino una plaza de Administrativo de Administración General, por encontrarse próxima la vacante en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Mayorga.

El sistema selectivo elegido es el concurso-oposición libre; consistirá en una primera fase de oposición y otra fase de concurso, tal y como se describe en la Base Séptima de la presente Convocatoria.

La plaza convocada corresponde al **Grupo C, Subgrupo C1, Nivel de Complemento de destino 22**, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; está encuadrada en la **Subescala Administrativa de la Escala de Administración General** de la Plantilla del Ayuntamiento de Mayorga (Valladolid), y se halla prevista en la actual Relación de Puestos de Trabajo con el código 1-1-02.

**SEGUNDA. Normativa aplicable**

Para lo no previsto expresamente en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995; la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo, y demás normativa que le sea de aplicación.

**TERCERA. Requisitos de los aspirantes**

3.1. Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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. (TREBP)
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del



puesto a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio 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.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título académico oficial de: Bachiller o Técnico, FP-2 o cualquier otra titulación equivalente para el ingreso en el Grupo de Clasificación C1, del artículo 76 del TREBP., o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

f) Haber abonado el importe correspondiente por derechos de examen; 15,00€.

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

#### **CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes**

4.1. Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán presentar solicitud conforme al modelo que se recoge en el **Anexo I**.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la Convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde- Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Mayorga, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días naturales contados a**



**partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.**

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica [<https://mayorga.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

**4.3. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15,00 euros.** Serán satisfechos mediante ingreso en cuenta o transferencia realizada a la cuenta bancaria n.º ES61 3058 5199 34 2732000075 (Caja Mar) cuyo titular es el Ayuntamiento de Mayorga, en el que figuren los datos de la persona aspirante, en concepto de "*Derechos de examen convocatoria funcionario interino Administrativo del Ayuntamiento de Mayorga*".

En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

**4.4. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:**

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico requerido.
- c) Original o fotocopia compulsada del pago de los derechos de examen
- d) Documentación acreditativa de los méritos que deberán ser valorados en la fase de concurso. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente, mediante fotocopias compulsadas.
- e) Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo junto con la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunos para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, acompañando copia auténtica del dictamen técnico facultativo.

**4.5.-Acreditación de méritos:**

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de alguna de las formas que a continuación se indica:

- a) Los servicios prestados en la Administración Pública como Administrativo de Administración General solo podrán acreditarse mediante Certificación expedida por la Administración competente donde se hayan prestado los servicios con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios como empleado por cuenta ajena, junto con el certificado de vida laboral.

Dicha Certificación deberá contener los datos imprescindibles para poder valorarlos, y al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, porcentaje de jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



b) La acreditación de haber aprobado o superado ejercicios en pruebas selectivas de acceso como funcionario de carrera en la Administración Pública a la Escala Administrativa de Administración general (C1) o personal laboral fijo asimilado se acreditará mediante Certificación del Secretario de Tribunal o Certificación administrativa del órgano convocante.

4.6. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados ni aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en la presente Base. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con expresión de las causas de exclusión. Dicha Resolución en extracto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

La Resolución completa, incluidos los Anexos de aspirantes, se publicará en la sede electrónica [<https://mayorga.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

5.2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid» de la Resolución citada en el punto anterior, para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

5.3. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación. La Resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se publicará en la forma indicada para la lista provisional. En esta misma Resolución se incluirán los miembros designados para el Tribunal Calificador y la fecha de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

5.4. Contra dicha Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.5. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva, serán objeto de publicación en el lugar donde se haya celebrado la prueba, así como en la sede electrónica [<https://mayorga.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.



## **SEXTA. Tribunal Calificador**

6.1. De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, el Tribunal calificador será nombrado por Resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación, y estará compuesto por el Presidente, y cuatro Vocales actuando uno de ellos como Secretario, designándose el mismo número de miembros con carácter suplente, todos ellos con voz y voto, y pertenecientes a un Cuerpo o Escala igual o superior a la del objeto de la presente convocatoria:

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

6.3. La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica [<https://mayorga.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatorio la presencia del Presidente y del Secretario.

6.5. El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal de selección será el que se establece para los órganos colegiados en el Título II, Capítulo II, Sección 3.<sup>a</sup>, Subsección 2.<sup>a</sup>, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en las demás normas que le resulten de aplicación.

6.6. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y de la publicación de los resultados.

6.7. Las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas hagan públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del procedimiento de selección**



### **7.1.- El proceso de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre.**

Los aspirantes deberán acudir a la celebración del ejercicio provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

7.2. La fecha, hora y lugar del ejercicio de la fase de oposición se determinará expresamente en el anuncio que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia -en extracto-, en la sede electrónica [<https://mayorga.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, junto con la aprobación de la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo y la designación del Tribunal calificador, con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha establecida para la realización del mismo.

7.3. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

### **7.4. FASE DE OPOSICIÓN: (10 PUNTOS)**

EJERCICIO ÚNICO. Consistirá en contestar por escrito durante un máximo de 60 minutos a un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre las materias del programa que se contiene en el Anexo II.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen para cada pregunta la opción de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,20 puntos.
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.
- La pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos.

La puntuación de este ejercicio en la fase de oposición será de 0 a 10 puntos. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La lista de los aprobados por orden de puntuación y la plantilla de respuestas correctas serán hechas públicas en la sede electrónica [<https://mayorga.sedelectronica.es/info.0>], en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el lugar donde se realice la prueba.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones a la misma.

### **7.5. FASE CONCURSO: (5 PUNTOS)**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.



La fase de concurso consistirá en la aplicación por el Tribunal Calificador del siguiente “Baremo de Méritos” referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que deberán ser justificados documentalmente y presentados junto a la solicitud:

1. Experiencia profesional en la Administración pública relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo (**máximo 3,00 puntos**):

Por haber desempeñado funciones propias de Administrativo en la Administración Pública: 0,05 puntos por mes trabajado, computados desde la fecha de inicio de su relación con la Administración y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Solo se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en el mismo Grupo de titulación, Escala (AG) y Subescala (C1) al del puesto que haya de proveerse, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

2. Por haber aprobado o superado ejercicios en pruebas selectivas de acceso como funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación (C1) y la misma subescala/categoría (Administrativo) en la Administración Pública: 0,50 puntos cada examen superado (**máximo 1,00 puntos**).

3. Titulación: (**máximo 0,50 puntos**)

Se puntuarán las titulaciones académicas, hasta un máximo de 0,50 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

-Diplomado Universitario o equivalente: 0,30 puntos.

-Licenciado Universitario o equivalente: 0,50 puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento. (**máximo 0,50 puntos**)

Se valorará la realización de los cursos de formación recibidos, acreditados en los últimos diez años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, impartidos por Centro u Organismo oficial reconocido, Administraciones Públicas, organismos institucionales, Universidades, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acreditados por la Administración o acogidos al Plan de formación continua de las Administraciones públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones del puesto o categoría de la convocatoria según la siguiente escala:

-Cursos con una duración hasta 50 horas: 0,05 puntos.

-Cursos con una duración entre 51 a 100 horas: 0,10 puntos.

-Cursos con una duración entre 101 a 200 horas: 0,20 puntos.

-Cursos con una duración entre 201 a 300 horas: 0,40 puntos.

-Cursos con una duración más de 301 horas, 0,50 puntos.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia excepto los que sean continuación, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.



Concluida la fase de concurso se publicará la puntuación asignada en la sede electrónica [<https://mayorga.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento abriendo un plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación, para posibles reclamaciones.

### **OCTAVA. Calificación Final y propuesta de nombramiento**

8.1. Finalizado el proceso selectivo, **el Tribunal procederá a sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso**, que determinará la calificación final de los aspirantes.

En el caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, por mayor puntuación en experiencia laboral.

8.2. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección hará pública en la sede electrónica [<https://mayorga.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Alcaldía para que proceda al nombramiento como funcionario interino al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

8.3. El aspirante propuesto aportará ante la Administración Municipal, en el plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la lista de aprobados en la sede electrónica [<https://mayorga.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que posee las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no hayan sido aportados junto a la solicitud para tomar parte en la convocatoria:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la Legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de sus funciones.
- d) Los aspirantes que tuvieran la condición de persona con discapacidad deberán acreditar su capacidad para desempeñar las tareas que corresponden a las plazas objeto de la convocatoria, mediante certificación de los órganos competentes.

8.4. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, o del examen de ésta se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado para la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.



En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación. Esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia del aspirante seleccionado e incluso nombrado antes de su toma de posesión.

### **NOVENA. Nombramiento y toma de posesión**

Cumplidos los requisitos procedentes, el Alcalde efectuará los nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión como funcionario interino en el plazo que determine el Ayuntamiento, a contar desde el día siguiente al que se haga pública la Resolución en el Tablón de Edictos y la sede electrónica del Ayuntamiento.

El funcionario nombrado será adscrito temporalmente al respectivo puesto previsto en la Relación de Puestos de Trabajo que sea objeto de convocatoria y hasta que se proceda a la cobertura definitiva del mismo.

Aquel que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirá la condición de funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento.

### **DÉCIMA. Composición de la Bolsa de Trabajo**

10.1. Formarán parte de la Bolsa de trabajo únicamente los diez aspirantes participantes que hayan obtenido mayor puntuación total. El orden y composición de la lista, que será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en la sede electrónica [<https://mayorga.sedelectronica.es/info.0>] y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, se generará para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia con derecho a la reserva de plaza, para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto o, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del TREBP.

10.2. Esta Bolsa de empleo se extinguirá en el momento en que la plaza, ocupada interinamente, se provea por empleado público fijo en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

10.3. El orden se establecerá en función de la calificación final obtenida. En caso de empate en la puntuación, éste se resolverá acudiendo a la puntuación de la fase de oposición y de persistir, como se indica en la Base Octava.

10.4. La renuncia injustificada del llamado a nombramiento como funcionario interino determinará su eliminación de la Bolsa de empleo.

10.5. Los aspirantes que no deseen acceder a la Bolsa de empleo que se constituirá conforme al presente proceso selectivo deberán indicarlo expresamente en el momento de presentación de la solicitud.

10.6. Los integrantes de la Bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para la provisión de dicha



plaza.

### **UNDÉCIMA. Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DUODÉCIMA. Datos de carácter personal**

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en los boletines oficiales, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

### **DECIMOTERCERA. Recursos**

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la Convocatoria con sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **DECIMOCUARTA. Referencias genéricas**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la gramática y recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española y al uso generalmente admitido, en aras a la agilidad lingüística.

### **DECIMOQUINTA. Anexos a las presentes Bases**

ANEXO I.—Modelo de solicitud.

ANEXO II.- Temario.



## ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE MAYORGA (VA) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE EMPLEO

### DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI/NIE: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad (Provincia): \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Mayorga, cuyas Bases aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para cubrir un (1) puesto vacante de Administrativo en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo.- Que desea tomar parte en la Convocatoria para la cobertura temporal del citado puesto.

Tercero.- Declara estar en posesión, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, de todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria.

Cuarto.- Que adjunta los siguientes documentos:

- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- Copia compulsada de la titulación académica exigida en la Convocatoria.
- Justificante del pago de los derechos de examen, (15,00 euros).
- Copia compulsada de la documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos en la fase de Concurso.

(Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo junto con la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunos para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, acompañando copia auténtica del dictamen técnico facultativo).

Quinto.- En relación con la constitución de la Bolsa de Empleo

- Sí desea formar parte de la Bolsa de Empleo
- No desea formar parte de la Bolsa de Empleo

### SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido a participar en el expresado proceso selectivo.

En Mayorga, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Fdo.- \_\_\_\_\_

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAYORGA (VALLADOLID)



## ANEXO II TEMARIO

### Bloque I

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial de España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del gobierno con las Cortes generales.
6. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
7. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura y contenido. Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes. El Presidente. La Junta. Otras instituciones autonómicas.
8. Instituciones y organismos de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión Europea; el Parlamento; el Tribunal de Justicia. El sistema normativo de la Unión Europea: derecho primario y secundario.

### Bloque II

9. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación buena fe y confianza legítima.
10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
11. El Procedimiento Administrativo: concepto y clases. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales.
12. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.
14. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.



15. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.
16. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.
17. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades Procedimentales.
18. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.
20. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización. Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.
21. La Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
22. El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
23. Políticas de igualdad de género y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
24. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento
25. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
26. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

### **Bloque III**



27. El Municipio y sus elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal y el Padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos.
28. Otras entidades locales. Comarcas. Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al del Municipio.
29. El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Servicios mínimos de obligada prestación.
30. Organización municipal de régimen común. Órganos unipersonales y órganos colegiados en los municipios de régimen común. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno en los municipios de régimen común.
31. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados en los municipios de régimen común. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.
32. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
33. Los bienes de las Entidades Locales: Clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.
34. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
35. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.
36. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. ejecutivo.
37. La Imposición municipal. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones y Obras. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.



38. El urbanismo en Castilla y León. Normativa existente. Clases de suelo en Castilla y León. El planeamiento urbanístico: clases de instrumentos de planeamiento.
39. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza. Otras técnicas autorizadoras: Comunicación previa o la Declaración responsable: actos sujetos, naturaleza. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de la declaración ruina.
40. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Prevención ambiental. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

