

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTIBÁÑEZ DE VIDRIALES

Anuncio

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Santibáñez de Vidriales por la que se aprueban las bases y la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo incluida en la oferta de empleo público de 2023 de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0063, de fecha 7 de marzo de 2023, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo en régimen de propiedad, funcionario de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: "Convocatoria pública para la selección de una plaza de Administrativo de Administración General.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, se convoca el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo mediante el procedimiento de concurso-oposición, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023 del Ayuntamiento de Santibáñez de Vidriales, de acuerdo con las siguientes bases, aprobadas por el Decreto de Alcaldía, de fecha 7 de marzo de 2023, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA
LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO
INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023
DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIBÁÑEZ DE VIDRIALES**

Primero.- Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, como funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo de Administración General, incluida en la RPT de este Ayuntamiento. Grupo, C; subgrupo, C1; escala, Administración General; categoría, Administrativo, nivel complemento de destino, 18; número de vacantes, una.

2. Las funciones que tiene encomendadas serán las propias del puesto de administrativo, en particular y sin perjuicio de otras que resulten acordes a la naturaleza del puesto, las siguientes:

- Preparación y redacción de los escritos, requerimientos, resoluciones y similares de la Alcaldía.
- Rellenar impresos y formularios.
- Seguimiento de boletines oficiales.

R-202300789



- Actualización de la página web y sede electrónica del Ayuntamiento.
- Recepción, gestión y archivo de correspondencia.
- Registro de entradas y salidas, SIR y Ventanilla única.
- Gestión del archivo físico.
- Redacción y gestión de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y sede electrónica.
- Gestión de notificaciones.
- Tareas administrativas en materia de administración electrónica.
- Subir datos a las diferentes aplicaciones telemáticas.
- Atención al público: Presencial, telefónica o telemáticamente.
- Gestión del padrón de habitantes y del padrón de recaudación, así como liquidaciones tributarias.
- Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes y procesos administrativos que le sean asignados.
- Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones.
- Vocal de mesas de contratación .

En general, cualesquiera otras tareas de trámite y colaboración afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, de apoyo al puesto de Secretaría-Intervención-Tesorería, que le sean encomendadas por la titular del mismo, así como aquellas que pueda encomendarle la Alcaldía.

Segundo.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas para el acceso a las plazas resulta necesario:

1) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles:

- a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado a), así como los extranjeros incluidos en los apartados b) y c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

3) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

4) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En 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.

5) Titulación: Estar en posesión del título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

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.

Tercero.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y de que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento <https://santibanezdevidriales.sedelectronica.es> Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil, únicamente para este trámite.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

2.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (Anexo II: solicitud para participar en la selección de una plaza de administrativo de administración general, por el procedimiento de concurso-oposición, del Ayuntamiento de Santibañez de Vidriales) que se facilitará en el registro general del ayuntamiento y se podrá descargar e imprimir en sede electrónica del ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del DNI o, en su caso, pasaporte (copia electrónica auténtica)
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados (copia electrónica auténtica), Anexo III.
- Copia electrónica auténtica de la titulación académica exigida.
- Justificante de pago de derecho de examen (cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de Santibañez de Vidriales, en Banco de Santander.)

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente que se determina en la Base Decimoquinta.

3.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.- Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, El Ayuntamiento podrá solicitar de manera



motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.- Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados en estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al 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 parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección datos personales y garantía de los derechos digitales.

Cuarto.- Derechos de examen.

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 30,00 euros, y deberá ingresarse en la cuenta abierta a nombre del ayuntamiento de Santibañez de Vidriales en la entidad bancaria Banco de Santander, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto el procedimiento de concurso-oposición adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en su página web.

2.- En los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concederá a los aspirantes excluidos, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en su página web. a efectos de posibles impugnaciones y reclamaciones.



Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Siendo subsanables los errores de hecho a los que se refiere el artículo citado, como son datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, por tanto no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal calificador, ni la acreditación de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubieran dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

3.- Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales. Por resolución de la alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de no presentarse alegaciones la lista provisional será automáticamente elevada a definitiva. En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará la fecha y hora para la celebración del primer examen. Esta publicación se hará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en su página web.

Las sucesivas publicaciones del expediente se harán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas

4.- Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y, de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

5.- No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en caso de inasistencia a alguno de los ejercicios del proceso selectivo.

Sexta.- Tribunal calificador y Facultades del Tribunal.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D.L. 5/2015, el Tribunal calificador de la pruebas selectivas convocadas se constituirán con arreglo a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujer y hombre, por cinco miembros:

- Secretario: Un habilitado de Carácter Nacional, quien tendrá voz y voto (no formando parte del Tribunal, la Secretaria de la Corporación, habilitada de Carácter Nacional, quién ha sido excluida del Tribunal por petición propia).
- Cuatro Vocales, uno de ellos Presidente del tribunal: Dos funcionarios de



carrera de la Diputación Provincial de Zamora, designados por el Servicio de Asistencia a Municipios, uno de los cuales será Presidente del Tribunal.

- Dos funcionarios de la Comunidad Autónoma.
- Todos ellos con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria, siendo el Alcalde del Ayuntamiento el que solicite la designación de dichos miembros a las Administraciones correspondientes.

2.- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección y tendrán voz, pero no voto.

3.- Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores en número suficiente que bajo la dirección del Secretario del Tribunal permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

4.- La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, así como de los asesores, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el 23.2 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

6.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Los Tribunales actuarán de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio, deberán difundir, con anterioridad a la realización de cada prueba, los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración de los ejercicios.

7.- Facultades del Tribunal.

- El Tribunal podrá acordar la lectura pública por los aspirantes de aquéllos ejercicios realizados por escrito.
- Podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad para lo cual los aspirantes deberán acudir provistos del D.N.I., y, en el caso de los extranjeros, del documento de su país de origen acreditativo de su identidad.
- El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.
- Los Tribunales podrán establecer hasta un 10 por ciento de preguntas de reserva, las cuales, por su orden, sustituirán a las preguntas que eventualmente puedan ser anuladas.



Séptima.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

La fase de oposición será previa a la de concurso realizándose dos pruebas de aptitud.

A) Fase de oposición: (Hasta un máximo de 20 puntos) dos ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio.

De carácter eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas relacionadas con el programa que figura en esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.2 puntos). Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta (0.05 puntos). Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

Después de realizado el ejercicio, y con anterioridad a la corrección del mismo, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la lista provisional de las respuestas correctas del ejercicio propuesto a los efectos de que por los interesados se puedan realizar alegaciones sobre las mismas, a cuyo efecto dispondrán éstos de un plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a dicha publicación. Aprobada la lista definitiva de respuestas correctas el Tribunal realizará la corrección de los ejercicios realizados y publicará, posteriormente, un anuncio comprensivo del resultado de esta primera prueba en el Tablón de Anuncios de la Corporación con los aspirantes que hayan superado la misma, convocándolos para práctica del segundo ejercicio.

Este primer ejercicio tendrá un máximo de 10 puntos, teniendo carácter eliminatorio para todas aquellas personas que no superen la nota de 5 puntos

Segundo ejercicio.

Solo para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos sobre las materias del temario. El Tribunal valorará la capacidad analítica, de síntesis, comprensión desarrollo y conocimiento del supuesto planteado. Estos ejercicios tendrán carácter eliminatorio. La puntuación máxima para cada uno de estos supuestos prácticos será de 5 puntos. La puntuación máxima para estos ejercicios, será de 10 puntos, debiendo obtener como mínimo en cada supuesto práctico 3 puntos. El tiempo máximo para cada ejercicio será como máximo de una hora y media .

El tribunal decidirá que supuestos plantear teniendo en cuenta el número de personas que hayan pasado a esta prueba y los medios con los que puedan contar. Si se cuentan con medios suficientes el ejercicio será transcrito por el aspirante mediante una aplicación de trata miento de textos word instalada en un ordenador tipo PC con sis tema operativo Windows, que será facilitado a cada aspirante a tal fin.

Después de realizado estos ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica, las notas de este ejercicio y la lista provisional de admitidos en la fase de oposición, a los efectos de que por los interesados se puedan realizar alegaciones sobre las mismas, a cuyo efecto dispondrán éstos de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a dicha publicación. Aprobada la lista definitiva se publicará la misma en sede electrónica del Ayuntamiento.



Calificación: La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas
La puntuación máxima de esta fase de oposición será de veinte puntos.

B) Fase de concurso (hasta un máximo de 20 puntos).

Por servicios prestados (11 puntos).

- Por servicios prestados, como personal laboral o funcionario como administrativo(Grupo C1), en la Administración Local : 0,15 puntos por mes completo hasta un máximo de 8 puntos
- Por servicios prestados, como personal laboral o funcionario como administrativo(Grupo C1) o grupo superior en cualquier Administración Pública: 0,10 punto por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
- Por servicios prestados, como personal laboral o funcionario en cualquier puesto de trabajo del mismo nivel C1 o superior nivel en la Administración pública Local: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante copia del certificado expedido por la Administración, debiendo constar expresamente el puesto de trabajo desempeñado, la duración de los mismos y la jornada laboral .Se deberá también aportar vida laboral.

Formación (máximo 9 puntos).

a) Titulación:

Por poseer un título académico superior al exigido en la convocatoria de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por estar en posesión de una Diplomatura universitaria: 1 puntos.
- Por estar en posesión de un título de Grado Universitario o Licenciatura: 2 puntos.
- Por estar en posesión de Título de doctor: 3 puntos

Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel académico aportado.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente

b) Cursos:

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, medio ambiente, contratación, gestión económica, financiera, tesorería, presupuestos, contabilidad, tributación, recaudación, nóminas, padrón de habitantes, protección de datos, procedimiento administrativo, coste de servicios, bienes de la administración pública, responsabilidad patrimonial de la Administración Pública, informática relacionada con la administración local, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, así como cualquier otro que tenga una relación directa con el puesto y funciones a desempeñar hasta un máximo de 6 puntos . Se valorarán de acuerdo con el siguiente criterio:

- Hasta 10 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Entre 10 y 19 horas lectivas: 0,15 puntos por curso.
- Entre 20 y 30 horas lectivas : 0,20 puntos por curso.
- Entre 31 y 40 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- Entre 41 y 60 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.
- Entre 61 y 120 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- Por cada curso de más de 120 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.



Sólo se valorarán aquellos cursos con una antigüedad no superior a 10 años a computar desde la publicación de la convocatoria, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y las actualizaciones de las materias impartidas.

Los méritos por cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado correspondiente, en el que conste de modo expreso el número de horas y fecha de realización, no siendo objeto de valoración en caso contrario.

En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 10 horas lectivas por cada crédito ECTS.

En el caso de que se aleguen cursos que coincidan en su denominación y/o contenido, se trate de actualizaciones o coincidan las fechas de realización se valorará el más reciente.

Baremada la fase de concurso, el Tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, Relacionándose los aprobados por orden de puntuación concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes. es/@

Octava.- Calificación definitiva y relación de aprobados.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva de aspirantes por su orden de puntuación, realizando la propuesta de nombramiento a favor del primero de la lista para ocupar la plaza convocada. Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Caso de persistir el empate, se procederá a una nueva prueba de desarrollo entre los empatados. La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Dicha relación será elevada por el Tribunal Calificador a la alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

Novena.- Presentación de documentos y nombramiento.

1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera, debidamente compulsada.
- c) 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.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Asimismo deberán prestar juramento o promesa de acatamiento a la constitución, al Estatuto de autonomía y al resto del ordenamiento jurídico.

2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a



la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Décima.- Incidencias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Undécima.- Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP. contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la última publicación, ante el alcalde de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la última publicación de las presentes Bases, de conformidad con el artículo 46 LJCA. asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente. www.dipuleon.es/bop boletin@dipuleon.es.



**ANEXO I
TEMARIO**

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios Generales. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.
- Tema 2.- Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
- Tema 3.- La Corona. El Poder Legislativo.
- Tema 4.- El Gobierno: designación, duración y responsabilidad. La Administración General del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los ministros y demás órganos directivos. La Administración Periférica.
- Tema 5.- El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española. Tema 6.- Estatuto de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- Tema 7.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: su significado.
- Tema 8.- La organización de la Unión Europea. Sus instituciones: El Consejo, el Parlamento Europeo y la Comisión. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado Español.

Derecho administrativo general.

- Tema 9.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Jerarquía.
- Tema 10.- Principios de la actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema 11.- Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
- Tema 12.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
- Tema 13.- Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- Tema 14.- El procedimiento Administrativo común .El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos .Requisitos en la presentación de documentos.
- Tema 15.- Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

R-202300789



- Tema 16.- Procedimientos y formas de la actividad administrativa. Formas de gestión de los servicios públicos.
- Tema 17.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
- Tema 18.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Régimen Local.

- Tema 19.- El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 20.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
- Tema 21.- El Municipio. Organización municipal y competencias. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. El empadronamiento.
- Tema 22.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificación de acuerdos.
- Tema 23.- Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.
- Tema 24.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 25.- Los bienes de las entidades locales. Clases . Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales
- Tema 26.- El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: régimen jurídico. Selección, provisión y promoción. Situaciones administrativas.
- Tema 27.- Clasificación del personal al servicio de la Administración Local. Competencias de los distintos órganos de las entidades locales en materia de personal.
- Tema 28.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 29.- El personal laboral al servicio de la Administración Local: selección, derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.
- Tema 30.- La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración Local.
- Tema 31.- La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos de la Hacienda local. El Presupuesto General de las Entidades Locales: principios, contenido, elaboración y aprobación.
- Tema 32.- La gestión del gasto: Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables. Pagos: Concepto y tipos. Liquidación y cierre del ejercicio presupuestario en las entidades locales.
- Tema 33.- Recursos de las Entidades Locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.



- Tema 34.- Ordenanzas fiscales: finalidad, características y tramitación
Tema 35.- Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Legislación básica estatal. Gestión de los expedientes de gasto de subvenciones.

Organización de oficinas públicas.

- Tema 36.- Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
Tema 37.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
Tema 38.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
Tema 39.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia Española de Protección de Datos: competencias y funciones.
Tema 40.- Informática en la oficina: tratamiento de textos, hojas de cálculo, Word, Excel, archivo y recuperación de información. Principales componentes de un ordenador.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:	NIF:
Domicilio:	C.P.:
Población:	Provincia:
Teléfono:	e-mail:

EXPONE:

Que abierto el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el anuncio publicado en el **Boletín Oficial del Estado**, número....., de fecha en relación con la convocatoria para la provisión de **una plaza de administrativo, por concurso oposición**, en régimen de propiedad del Ayuntamiento de **Santibañez de Vidriales**.

DECLARO:

Primero.- Que deseo participar en dicho proceso selectivo, conforme a las bases de la convocatoria.
Segundo.- Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
Tercero.- Que conozco y acepto las bases de la convocatoria.
Cuarto.- Que autorizo el tratamiento de mis datos de carácter personal para fines exclusivamente relacionados con el presente proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA:

A efectos de ser admitido en el proceso selectivo acompaño a la presente solicitud los siguientes documentos:
 --Copia del DNI o, en su caso, pasaporte
 — Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que se relacionan en el **Anexo III**.
 — Copia electrónica auténtica de la titulación académica exigida
 —Justificante de pago de derecho de examen (cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de Santibañez de Vidriales , en Banco de Santander.)

SOLICITA:

Ser admitido en el proceso selectivo a que hace referencia la presente solicitud y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a.....de.....de
 El Solicitante

ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTIBAÑEZ DE VIDRIALES

R-202300789



**ANEXO III
RELACIÓN DE MÉRITOS**
DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:	NIF:
Domicilio:	C.P.:
Población:	Provincia:
Teléfono:	e-mail:

A efectos de participar en el proceso de selección para la contratación de un **administrativo**, en el Ayuntamiento de Santibañez **de Vidriales**, en régimen de **personal funcionario fijo**, conforme a las bases de la convocatoria, y ser tenidos en cuenta en la valoración del **concurso-oposición** se aportan los **documentos acreditativos de los méritos** que a continuación se detallan:

EXPERIENCIA PROFESIONAL POR SERVICIOS PRESTADO	Meses completos
-	
-	
-	
-	

TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA

-
-

RELACIÓN DE CURSOS	Duración (horas)
- Hasta 10 horas lectivas:	
-Entre 10 y 19 horas lectivas:	
-Entre 20 y 30 horas lectivas :	
-Entre 31 y 40 horas lectivas:	
-Entre 41 y 60 horas lectivas:	
-Entre 61 y 120 horas lectivas:	
-Por cada curso de más de 120 horas lectivas:	

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

El Solicitante,

ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTIBAÑEZ DE VIDRIALES

R-202300789



**ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dña., con
DNI, mayor de edad, con domicilio en la
....., a efectos participar en el
proceso de selección para la contratación de **un administrativo**, en el Ayuntamiento de
Santibañez **de Vidriales**, por concurso oposición en régimen de **personal funcionario fijo**, ,
conforme a las bases de la convocatoria

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier
Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las
funciones las funciones públicas.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones
propias que se requieren para el puesto de trabajo solicitado.

- No estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las
Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de
diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones
públicas.

Para que así conste y surta los oportunos efectos, suscribo la presente en

..... a dede.....

(Firma)

Fdo.:

ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTIBAÑEZ DE VIDRIALES

R-202300789



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases de la convocatoria: La lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://santibanezdevidriales.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Las sucesivas publicaciones del expediente se harán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición previo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, de conformidad con el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente al derecho de los interesados.

Santibáñez de Vidriales, 7 de marzo de 2023.-El Alcalde.

