



AYUNTAMIENTO  
DE SAN ANDRÉS  
DEL RABANEDO  
(LEÓN)

## ANUNCIO

### **CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27 de noviembre de 2018 se han aprobado las bases para la formación de una bolsa de Técnicos de Administración General, con el siguiente tenor literal:

#### **BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

##### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. La finalidad de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de los aspirantes que participen en la misma para constituir una Bolsa de Trabajo de Técnicos de Administración General en el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, a los efectos de cubrir las vacantes de estos puestos en los casos de ausencia temporal del titular, con reserva de puesto de trabajo. De igual modo también se podrá recurrir a esta bolsa para cubrir vacantes de puestos similares, a los de Técnicos de Administración General, por ausencia temporal del titular.

Dichas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, naturaleza funcional, correspondiéndoles el grupo A, subgrupo A1 de titulación de acuerdo con lo previsto en los artículos 75 y 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, dotada con el sueldo correspondiente al personal funcionario de este grupo, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que corresponden con arreglo a las Normas Reguladoras vigentes.

La jornada de trabajo semanal será la establecida como jornada completa en las normas reguladoras de personal funcionario del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

El horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el legalmente establecido para este Ayuntamiento.

1.2. Las presentes bases se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página Web del Ayuntamiento.

1.3. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León, Tablón de Anuncios de la Corporación y Página web del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento, careciendo en éste último caso de efectos jurídicos.

1.4. Se reservarán en la bolsa un cupo no inferior al 7% de los puestos integrantes a personas con discapacidad. Si no se presentase ningún aspirante con discapacidad o los que se presentasen no superaran el procedimiento de selección dichos puestos acrecerán al resto.

##### SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Para tomar parte en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

-Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

-Estar en posesión del título de Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, título de Grado equivalente a los anteriores o cualquier otro equivalente a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica.

Los aspirantes con situaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y, en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.

2. 2.- El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

#### TERCERA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982 de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, en las presentes pruebas serán admitidas las personas minusválidas en igualdad de condiciones que los demás participantes.

Los aspirantes minusválidos deberán presentar certificación del órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

#### CUARTA.- SOLICITUDES.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, en la que los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en la misma, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, pudiéndose utilizar la instancia modelo que se facilitará en el Ayuntamiento, presentándose en el Registro General de Entrada de éste, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo común, en el plazo de diez días hábiles desde el anuncio de la convocatoria en el B.O.P. de León.

4.2.- A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

-Fotocopia del D.N.I. o en su caso pasaporte.

-Titulación Académica exigida.

-Documentación acreditativa del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que se exigen para participar en el proceso de selección, así como de los méritos alegados conforme al baremo que se acompaña a estas bases como anexo II. Los méritos deberán ser referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, y se presentarán mediante original de la misma o copia compulsada en sobre cerrado, que podrá ser lacrado. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en ese momento.

4.3. - La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y adjunten la documentación prevista en la Base 4.2.

5.2.- Finalizado aquél, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución, en el plazo máximo de treinta días naturales, en la que se aprobará provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Casa, concediéndose un plazo de cinco días para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. Dicha Resolución podrá disponer su elevación a definitiva en caso de no presentarse reclamaciones o alegaciones.

5.3.- La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.4.- Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que también se hará pública en la forma y lugares indicados para la lista provisional.

Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

5.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer potestativamente el recurso de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, ante la Alcaldesa.-Presidenta, o directamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados.

#### SEXTA.- ORGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

6.1.- El Tribunal calificador (en adelante O.T.S.) estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE:** Un funcionario de carrera, de igual o superior titulación a la plaza convocada, designado por la Alcaldía.

**VOCALES:**

Cuatro funcionarios de carrera, de igual o superior titulación a la plaza convocada, designados por Alcaldía.

**SECRETARIO:** Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el OTS. podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Organo.

6.2.- Cada propuesta o nombramiento de los miembros del OTS., implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones.

6.3.- La composición concreta del OTS., con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros y correspondientes suplentes, se llevará a efecto mediante resolución de Alcaldía, y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, con una antelación mínima de dos días a la fecha de la selección.

6.4.- Los miembros del OTS., deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en los arts. 24 de la vigente Ley de Régimen Jurídico del sector público 40/2015, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.6.- Si una vez constituido el OTS., e iniciada la sesión, se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión, el secretario extenderá una acta donde se harán constar en su caso, las calificaciones de los ejercicios, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en el concurso, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas enumeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo el presidente, el secretario, o los vocales del OTS., y los suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no pueden o no quieren continuar siendo miembro de los tribunales, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán

válidas las actuaciones anteriores, y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Las actuaciones de los OTS., pueden ser impugnadas a través de recurso de alzada, ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde que aquellas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo.

Para la resolución del recurso de alzada, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al OTS., actuante que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos, de acuerdo con lo que establecen las presentes bases, y resolverá y notificará la resolución en el plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual, sin que se produzca ninguna, se entenderá desestimada tal reclamación.

6.7.- Todos los miembros del OTS. , independiente de la procedencia de su nombramiento, actúan en nombre propio sin ningún tipo de representación.

#### SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Las pruebas no podrán comenzar hasta, al menos, transcurridos 3 días naturales desde la publicación en el Tablón de anuncios municipal de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, junto con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la composición de los Órganos de selección y la fecha de constitución.

7.2.- El Organo de Selección en la fecha fijada al efecto deberá reunirse para realizar la valoración de los méritos aportados por los aspirantes presentados y que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios que se reflejan en las presentes Bases, fijando los resultados en el Tablón de Anuncios Municipales en el momento que se hayan valorado.

7.3.- La duración máxima del proceso de celebración del concurso será de tres meses.

#### OCTAVA. CONTENIDO DEL PROCESO SELECTIVO.-

La selección de personal para la constitución de una bolsa de trabajo constará de una fase de oposición y de una fase de concurso.:

##### Fase de oposición

##### Primer ejercicio (teórico).- De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa-temario que se señala, a través de un cuestionario de 100 preguntas, con una duración máxima de 90 minutos. El presente ejercicio adoptará la forma de test con 4 preguntas alternativas de la que sólo una será correcta, penalizando en la puntuación las respuestas incorrectas. El temario de referencia será el comprendido en el Anexo I.

El presente ejercicio se puntuará de 0 a 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos para superarlo.

Las preguntas contestadas correctamente puntuarán: 0,25 puntos

Las preguntas contestadas incorrectamente se penalizarán con: -0,125 puntos

Las preguntas no contestadas no puntuarán.

##### Segundo ejercicio (teórico).- De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que el Tribunal determine, durante un plazo máximo de dos horas, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pudiéndose consultar textos legales no comentados, y utilizar máquinas de calcular no programables. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio se leerá obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de expresión escrita. Finalizada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas de desarrollo, durante un periodo máximo de quince minutos.

Se calificará desde 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y poder pasar a la evaluación de la fase de concurso.

Los aspirantes, para la celebración de las pruebas, serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta automáticamente que decae de sus derechos a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueran llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el Acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de las y los aspirantes.

#### Fase de concurso

Con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el O.T.S. expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado el mismo deban pasar a la fase de concurso, para que se efectúe la valoración de los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con los criterios establecidos en el baremo que se acompaña como Anexo II, a las presentes bases.

Los resultados del ejercicio de la fase de oposición y del concurso, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas y la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

#### NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN.

En caso de empate entre aspirantes se atenderá al siguiente orden: Mayor puntuación en el ejercicio de la Oposición, y si aún así persistiese el empate al que mayor puntuación hubiera obtenido en la fase de concurso.

#### DECIMA.- INCIDENCIAS.

El OTS. queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

#### UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Con la totalidad de aspirantes se constituirá por Resolución de Alcaldía la Bolsa de trabajo.

#### DUODÉCIMA. DE LA NORMATIVA APLICABLE Y RECURSOS.

1.- La presente convocatoria en lo no previsto en las Bases, se regirá por el T.R del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1.985, de 2 de abril, el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, legislación de la función pública castellano-leonesa y demás disposiciones legales estatales y autonómicas vigentes referidas al personal al servicio de la Administración Local.

2.- 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 la 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 nº 1 de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

#### Anexo I.- Temario

#### PARTE I: DERECHO POLÍTICO Y CONSTITUCIONAL

TEMA 1. La Constitución. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

TEMA 2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

TEMA 3. Legislación autonómica. Límites a la legislación territorial.

TEMA 4. La Corona. Las funciones del Rey. El referendo.

TEMA 5. División y distribución de poderes en la Constitución de 1978.

TEMA 6. Las Comunidades Europeas. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. Fuentes del derecho comunitario.

TEMA 7. Sistemas de relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 8. Distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 9. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

TEMA 10. La autonomía local. Garantía constitucional. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. La legislación autonómica y estatal sobre régimen local.

TEMA 11. Democracia y participación en la vida pública local. La democracia representativa: la participación electoral. La democracia directa y sus técnicas.

TEMA 12. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local.

TEMA 13. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

## PARTE II: DERECHO ADMINISTRATIVO (I)

TEMA 14. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

TEMA 15. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria. Ámbito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia del reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

TEMA 16. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

TEMA 17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 20. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

TEMA 21. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 22. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 23. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 24. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

TEMA 25. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 26. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias.

TEMA 27. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Las partes: legitimación. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 28. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.

TEMA 29. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La publicidad activa. El ejercicio del derecho de acceso a la información.

TEMA 30. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

TEMA 31. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 32. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 33. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

TEMA 34. Los bienes patrimoniales. Régimen jurídico. Explotación de los bienes patrimoniales.

TEMA 35. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario de bienes.

TEMA 36. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales.

### PARTE III: DERECHO ADMINISTRATIVO (II). DERECHO LOCAL

TEMA 37. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales.

TEMA 38. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 39. La Organización Provincial. Órganos necesarios: el Presidente, Vicepresidentes, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Atribuciones y delegaciones.

TEMA 40. La Comisión Especial de Cuentas. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

TEMA 41. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 42. Las competencias provinciales.

TEMA 43. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares.

TEMA 44. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios.

TEMA 45. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares.

TEMA 46. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

TEMA 47. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMA 48. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

TEMA 49. Tramitación de expedientes en el ámbito local. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 50. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 51. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 52. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

TEMA 53. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 54. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto.

TEMA 55. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

TEMA 56. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

TEMA 57. Los consorcios. Régimen jurídico.

TEMA 58. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 59. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Especialidades de la jubilación de los empleados locales.

TEMA 60. Derechos de los funcionarios locales. Especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. Provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 61. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.



TEMA 62. El derecho de sindicación. Órganos de representación.

TEMA 63. La negociación colectiva en los empleados públicos.

TEMA 64. El personal laboral en la administración local. Régimen jurídico. Tipos de contratos laborales. Las retribuciones del personal laboral. Derechos y deberes.

TEMA 65. Sistema de protección de la seguridad social. La incapacidad temporal y la incapacidad permanente.

TEMA 66. La jurisdicción social.

TEMA 67. Situaciones administrativas de los empleados públicos.

TEMA 68. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

TEMA 69. Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León de 8 de abril. Título I: Régimen del suelo

TEMA 70. Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León de 8 de abril. Título II: Planeamiento urbanístico

TEMA 71. Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León de 8 de abril. Título III: Gestión urbanística

TEMA 72. Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León de 8 de abril. Títulos IV y V: Intervención en el uso del suelo e Intervención en el mercado del suelo.

TEMA 73. Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León de 8 de abril. Título VI: Organización y coordinación administrativa.

TEMA 74. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

TEMA 75. Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente (I). El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas. Normativa autonómica en materia medio ambiental y competencias locales.

TEMA 73. Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de las aguas residuales.

TEMA 74. Seguridad Ciudadana y Protección civil. Competencias en la legislación sectorial. Las Policías Locales.

TEMA 75. Competencias de las entidades locales en materia de Servicios Sociales.

TEMA 76. Competencias de las entidades locales en materia de Carreteras. Especial régimen de autorizaciones.

TEMA 77. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

TEMA 78. La tributación local. Los impuestos locales. Hecho imponible, sujeto pasivo, periodo de devengo.

TEMA 79. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

TEMA 80. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. El principio de prudencia financiera en el endeudamiento local.

TEMA 81. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Prórroga presupuestaria.

TEMA 82. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.

TEMA 83. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

TEMA 84. La estabilidad presupuestaria. Principios Generales. Concepto y régimen jurídico. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las Corporaciones Locales.

TEMA 85. La Cuenta General. Elaboración, aprobación y rendición.

TEMA 86. El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos.

TEMA 87. 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.

TEMA 88. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

TEMA 89. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: contratos administrativos típicos, especiales y privados. Contratos excluidos.

TEMA 90. El recurso especial en materia de contratación.

TEMA 91. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

TEMA 92. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

TEMA 93. Condiciones especiales de ejecución de los contratos.

TEMA 94. La invalidez de los contratos. La cuestión de nulidad en materia de contratación.

TEMA 95. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 96. El contrato de obras (I). Concepto. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización.

TEMA 97. El contrato de obras (II). Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

TEMA 98. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

TEMA 99. Las modificaciones de los contratos. La resolución de los contratos.

TEMA 100. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones locales en materia de contratación.

## FASE DE CONCURSO:

### Anexo II.- Baremo

La máxima puntuación a obtener en la fase de concurso será de 12,5 puntos. Será posterior a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Baremo de Méritos: De conformidad con el VI Acuerdo

#### a) Formación:

Solamente se tendrán en cuenta aquellos cursos que hayan sido impartidos u organizados por Entidades u Organismos Públicos, u homologados por éstos.

Otras titulaciones superiores. Hasta un máximo de 1,5 puntos, no pudiendo ser acumulativos unos con otros.

En caso de Diplomados o Licenciados, por cada título de post-grado; Master o Experto, relacionados con la plaza, hasta un máximo de 1 puntos.

Por cada curso de 20 a 40 horas de materia relacionada con la plaza, 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,5 punto.

Por cada curso de 40 a 60 horas, de materia relacionada con la plaza, 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 puntos

Por cada curso de más de 60 horas, de materia relacionada con la plaza, 0,15 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.

#### b) Experiencia profesional :

Se valora en este apartado haber desempeñado puestos de trabajo en la Administración o en la empresa privada en puestos de características similares, a tiempo completo si es a tiempo parcial se prorrateará.

En la Administración Local, 0,30 puntos por cada año o fracción superior a nueve meses, hasta un máximo de 4 puntos.

En otra Administración Pública, 0,20 puntos por cada año o fracción superior a nueve meses, hasta un máximo de 4 puntos.

En la empresa privada, 0,10 puntos por año o fracción superior a nueve meses, hasta un máximo de 2 puntos.

Prácticas regladas en la Administración Local, 0,20 puntos por cada 200 horas, hasta un máximo de 1 punto.

La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes títulos oficiales, certificados de servicios o de empresa, o certificados de asistencia y aprovechamiento de los cursos, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Se presentarán en original o fotocopia compulsada y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo.

Sólo se valorarán los méritos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En ningún caso podrán valorarse méritos generados con posterioridad a dicha fecha.

**NORMAS REGULADORAS DE LA BOLSA:**

1º.- El llamamiento de cada candidato será único. No procederá el llamamiento del candidato cuando se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, ya sea con carácter temporal o fijo, quedando suspenso en la correspondiente bolsa de empleo y siéndole de aplicación lo previsto en el apartado 5.º de este artículo. Intentada sin efecto la notificación del llamamiento se procederá al llamamiento del siguiente candidato en la relación. Cuando, respecto del mismo candidato, se intente sin efecto la notificación en dos ocasiones, éste pasará a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa de empleo, salvo que concurra causa justificada que será libremente apreciada por la Administración.

2º.- Los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar al Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, cualquier variación en el domicilio y teléfono/s señalado/s.

3º.- Constatada la disponibilidad del candidato llamado, se comunicará tal circunstancia con los datos correspondientes al órgano solicitante, al objeto de que, por el órgano competente, y previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, incluido el relativo a la posesión de la titulación exigida, y, en su caso, el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto, se formalice el preceptivo nombramiento. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que, sin resultar exorbitantes ni quebrar la inmediatez que exige la urgencia de su cobertura por este procedimiento, se puedan realizar en él.

4º.- La no aceptación, la renuncia expresa o el incumplimiento del requisito de la toma de posesión del puesto en el plazo establecido, supondrá la baja definitiva y total del interesado de la bolsa de que se trate, salvo causa justificada.

5º.- Se considerará causa justificada, y conllevará la suspensión en la bolsa de empleo correspondiente, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

- a) Enfermedad, maternidad y adopción.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- c) Mantener una relación de empleo de carácter temporal con una Administración.
- d) Incompatibilidad con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo respecto de los integrantes de la bolsa con discapacidad igual o superior al 33%.
- e) Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración.

6º.- Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, en el plazo de 10 días naturales, tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la bolsa de que se trate. El incumplimiento de tal obligación implicará la baja definitiva en la bolsa de empleo.

7º.- Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el nombramiento para una interinidad temporal de duración inferior a seis meses dará lugar, una vez formalizado el cese, al retorno del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario. Cuando una interinidad o la suma de varias de ellas supere dicho plazo, y siempre que la bolsa continuase en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de empleo en el último lugar de prelación.

8º.- La duración de la bolsa es hasta que se celebre un nuevo proceso de selección de Técnicos de Administración General como funcionarios de carrera, en todo caso la duración máxima será de tres años.

9º.- Todos los nombramientos se efectuarán para cubrir las ausencias temporales, con derecho a reserva de puesto de trabajo, de los funcionarios Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

En San Andrés del Rabanedo a 22 de octubre de 2018

LA ALCALDESA

María del Camino Cabañas Rodríguez

REGISTRO DE ENTRADA	APELLIDOS Y NOMBRE		
	NIF	TELÉFONO	
	DIRECCIÓN		
	MUNICIPIO	C.P.	PROVINCIA
<b>EXPONE:</b>			
<p>Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de San Andrés de Rabanedo.</p> <p>Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado funcionarios Técnico de Administración General.</p>			
<b>SOLICITA:</b>			
<p>Ser admitido a participar en el proceso para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo</p> <p>TURNO LIBRE TURNO DE DISCAPACIDAD</p>			
<b>DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA JUNTO CON LA INSTANCIA:</b>			
<p>1.- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL D.N.I. (PASAPORTE Y PERMISOS CORRESPONDIENTES, EN CASO DE EXTRANJEROS).</p> <p>2.- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL TÍTULO EXIGIDO EN LAS BASES.</p> <p>3.- CERTIFICADO DE MINUSVALÍA, EN SU CASO.</p> <p>4.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS DE CONFORMIDAD CON LAS BASES.</p> <p>Declaro bajo juramento que son ciertos los datos que figuran en esta instancia y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases para ser nombrado funcionario Técnico/ de Administración General del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo en la fecha que termina el plazo de presentación de instancias.</p> <p style="text-align: center;">SAN ANDRES DEL RABANEDO, ___ DE _____ DE _____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA SOLICITUD:</p> <p style="text-align: center;">A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO (LEÓN)</p>			

En San Andrés del Rabanedo a 18 de diciembre de 2018

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

María del Camino Cabañas Rodríguez