

Administración Local

Ayuntamientos

CONGOSTO

Por resolución de alcaldía nº 2023-0010 de 17 de enero de 2023 se aprueban la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de un administrativo de la administración general como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Congosto mediante el sistema de concurso- oposición libre.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un Administrativo de Administración General como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Congosto de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2022 aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2022, publicada en el *Boletín Oficial de Castilla y León* nº 98 de 24 de mayo de 2022 y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 97 de 23 de mayo de 2022.

Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala	Nivel	Número de vacantes
C	C1	Administración General	Administrativa	22	1

Las funciones que tiene encomendadas son las de trámite y colaboración en las tareas administrativas y en especial:

1. Expedientes de Contratación. Gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Publicación de las licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
2. Gestión del Padrón municipal de habitantes.
3. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de licencias urbanísticas, declaraciones de obra menor y autorizaciones de uso excepcional del suelo rústico siguiendo los procedimientos legalmente establecidos en la normativa aplicable, así como todos los trámites relacionados previstos en la legislación sectorial.
4. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes sometidos a la normativa ambiental de Castilla y León.
5. Funciones de tramitación y colaboración en los expedientes tramitados por Secretaría, especialmente en la preparación y elaboración de los expedientes y actas de las sesiones de los órganos colegiados, así como todos los documentos relacionados con las mismas.
6. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de subvenciones que le sean asignados.
7. Información y atención al público, tanto personal como telefónicamente.
8. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las mismas propias del puesto.

Considerando las funciones y el contenido práctico del puesto a cubrir, el sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte de las pruebas de selección será necesario:

- 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 aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en el caso en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.
- 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 de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación y se adjuntará al título su traducción al español.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados, en la fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tercera. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

3.1- Plazo.

Para tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Congosto, conforme al modelo del Anexo I, en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.2- Solicitudes.

Los interesados presentarán sus solicitudes de participación dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Congosto en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La convocatoria y el texto íntegro de las bases específicas se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* previamente a la publicación del anuncio, en extracto, de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

El modelo de solicitud para participar en el proceso selectivo puede descargarse desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Congosto: <https://congosto.sedelectronica.es/>

Asimismo, la solicitud puede registrarse a través de la misma sede electrónica del Ayuntamiento de Congosto.

En el supuesto de remitirse por correos, deberá presentarse en sobre abierto para ser fechada y sellada en la primera hoja por el funcionario de correos antes de ser certificada.

Junto a la solicitud debidamente cumplimentada debe aportarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Anexo III de valoración de la fase de concurso, debidamente cumplimentado y documentos acreditativos de los méritos para valorar en la fase de concurso.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3.3- Acceso de las personas con discapacidad.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad. El Tribunal

resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Congosto: <https://congesto.sedelectronica.es/> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Las alegaciones presentadas, en su caso, serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En esta misma comunicación se hará constar la designación nominal del Tribunal y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Congosto, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con al menos 24 horas de antelación.

Quinta. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española. El Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

5.2. El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: un funcionario público de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Vocales: cuatro funcionarios públicos de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales ejercerá de Secretario.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y pertenecer como mínimo al mismo grupo o subgrupo.

5.3. El Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.4. El Ayuntamiento solicitará a otras Administraciones Públicas que designen a personal de su plantilla, siempre que cumplan con lo dispuesto por el apartado anterior, tanto en calidad de titulares como de suplentes.

5.5. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para órganos colegiados. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

5.6. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos

necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

5.7. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición, siendo la fase de oposición el 60% del total de la puntuación y la fase de concurso el 40% del total de la puntuación.

Los anuncios de celebración del segundo ejercicio se efectuarán por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, mediante cualesquiera otros medios que se juzguen convenientes para facilitar la máxima divulgación, al menos con veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los aspirantes que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.1. Fase de oposición: Supondrá el 60% de la puntuación máxima total. La fase de oposición será previa a la de concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

*Primer ejercicio: teórico tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 40 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del temario: cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos. Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,75 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0,40 puntos cada una sobre el total de puntos obtenidos por las respuestas acertadas y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

En el cuestionario se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

La calificación máxima será de 30 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

*Segundo ejercicio: para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal relacionado con las tareas propias del puesto a desempeñar y que versará sobre las materias del temario que figuran en el Anexo, durante un tiempo máximo de una hora y treinta minutos. Se podrán consultar textos legales no comentados y utilizar calculadoras estándar. Calificación: el ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30 puntos, precisándose un mínimo de 15 puntos para superarlo. Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. En el caso de plantearse varios supuestos por el Tribunal, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación sobre el total de este ejercicio o la puntuación de cada uno de ellos. En otro caso, tendrán la misma puntuación.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en los lugares donde se realicen las pruebas.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los dos ejercicios.

6.2. Fase de concurso: Supondrá el 40% de la calificación máxima total. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen (máximo de méritos alegados 40 puntos):

a) Experiencia: por trabajos desarrollados en igual categoría o nivel al de Administrativo en la Administración Local, máximo 10 puntos.

A razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios (computado de forma acumulativa) Este mérito se acreditará con Certificación expedida por el Secretario correspondiente que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la categoría profesional, fecha de inicio y fecha de finalización.

b) Formación: 10 puntos

Por estar en posesión del título universitario de Grado (nivel 2 MECES) o equivalente.

Este mérito se acreditará con copia del título o del pago de las tasas correspondientes y, en su caso, con certificado de correspondencia con el nivel 2 MECES.

c) Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público, requisito mínimo de manejo de la plataforma de 1 año, hasta un máximo de 10 puntos.

A razón de 2 puntos por trimestre, hasta un máximo de 10 puntos.

Este mérito se acreditará con Certificación expedida por el Secretario correspondiente, que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la fecha de inicio y finalización.

d) Por haber manejado la aplicación informática de gestión de expedientes Gestiona de esPublico (Espublico Servicios Para la Administración, S.A.), requisito mínimo de manejo de la plataforma de 1 año, hasta un máximo de 10 puntos:

A razón de 2 puntos por trimestre, hasta un máximo de 10 puntos.

Este mérito se acreditará con certificación expedida por el Secretario correspondiente, que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la fecha de inicio y finalización.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente. A efectos de cómputo y valoración serán despreciados los periodos inferiores al mes.

Séptima. Calificación.

7.1. Tras la celebración del primer ejercicio del proceso selectivo el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla provisional de respuestas del primer ejercicio tipo test, concediendo a los opositores un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a esta publicación para presentar las alegaciones oportunas a la formulación del ejercicio. Una vez resueltas las alegaciones en su caso presentadas, se publicará la plantilla definitiva de respuestas.

7.2. Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el tablón de anuncios de edictos de la Corporación, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en los lugares donde se realicen las pruebas, otorgándose un plazo de tres días hábiles para alegaciones. En caso de que no se formulen alegaciones las mencionadas publicaciones provisionales se entenderán definitivas.

7.3. La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más las obtenidas en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir este, a la puntuación del primer ejercicio y de persistir este, a la del segundo y de persistir este, a la fase de concurso.

En caso de que la puntuación obtenida una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento. El que obtenga más puntuación será propuesto para ser nombrado funcionario de carrera en el puesto convocado.

8.1. En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones del aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por él, se deduzca que no cumple los requisitos exigidos

o por circunstancias sobrevenidas, se deduzca la imposibilidad de su incorporación antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Se abrirá un periodo de alegaciones por tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes. Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde para el nombramiento del candidato que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

- 1º. Copia auténtica de la titulación exigida en la base segunda, apartado e).
- 2º. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas del puesto.
- 3º. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- 4º. Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas relacionadas con el puesto al que se opta.
- 5º. Copia auténtica de los requisitos de acceso (DNI) y copia auténtica de documentos acreditativos de los méritos para valorar en la fase de concurso.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Si al comprobarse la documentación se observa inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Congosto por el titular del órgano competente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la alcaldía en su condición de jefatura directa de personal, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en la situación cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Novena. Bolsa de empleo temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo se creará una bolsa de empleo temporal de funcionarios interinos de categoría Administrativo de la Administración General (grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativa) para otras contrataciones de la escala de Administración General, subescala Administrativa, que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente vacantes que se puedan producir.

El orden de los aspirantes en la bolsa de empleo será el propuesto por el Tribunal de selección, según las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo. La bolsa de empleo temporal se aprobará mediante Resolución de Alcaldía y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Congosto.

9.1. Los criterios por los que se regirá la bolsa de trabajo serán los siguientes:

- a) Se procederá al llamamiento según el orden de prelación establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.
- b) Cuando la persona termine su relación de servicios por finalización de la sustitución, siempre y cuando hubiera completado un mínimo de dos meses (en uno o varios nombramientos) pasará al último lugar de la bolsa.

Serán causas de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

- a) Si el candidato fuera llamado a realizar la sustitución y renunciara sin causa justificada (se considera causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado -enfermedad, maternidad...- y deberá ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho.
- b) La no comparecencia del aspirante llamado en el plazo de 24 horas tras su notificación.
- c) Quienes renuncien al puesto después de haberse comprometido a ocuparlo, o lo dejen después de haberse incorporado.
- d) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de la relación de servicio.

La bolsa de trabajo estará en vigor durante tres años contados a partir de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, donde estará expuesta por un plazo de veinte días hábiles.

Quedan sin efecto las bolsas creadas con anterioridad a este proceso selectivo.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Undécima. Recursos.

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, 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 7/1985, 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; y 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, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Congosto, a 18 de enero de 2023.–El Alcalde, Jorge García Vega.

ANEXO I

MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

D./Dña....., con D.N.I. número....., nacido/a el, con domicilio en la calle, código postal, localidad, teléfono, correo electrónico....

Expone:

Primero: que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* número y de la provincia de León número para participar en el proceso selectivo de funcionario de carrera para cubrir una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Congosto, escala Administración General (grupo C, subgrupo C1), mediante el sistema de concurso-oposición conforme a las Bases publicadas en dicho BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Segundo: que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud. Que declaro la veracidad de los datos y documentos aportados.

Por todo lo cual,

Solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2005, de la Función Pública de Castilla y León, de 24 de mayo, se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo de un funcionario de carrera para cubrir por el sistema de concurso oposición una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Congosto, escala Administración General (grupo C, subgrupo C1), nivel 22.

Documentación aportada:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Anexo III. Valoración fase del concurso.
4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CONGOSTO (LEÓN)

Aviso legal. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tramitación de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Calle La Era, s/n, - 24398 Congosto (León)

ANEXO II – PROGRAMA

Grupo I.- Materia comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características Generales. Principios que informan la Constitución de 1978. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas. Suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. La Corona.

Tema 4.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional.

Tema 5.- El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones con otros poderes. La administración del Estado central y periférica.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: su organización y competencias. Los Estatutos de autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 7.- Régimen local español. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. Clases de entidades locales.

Tema 8.- Fuentes del derecho local. Regulación básica del estado. Normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 9.- El municipio: concepto y elementos. Competencias de los municipios de régimen común. Servicios mínimos. Creación. Modificación. Extinción.

Tema 10.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal.

Tema 11.- Otras entidades locales: especial referencia a las Comarcas y a las Mancomunidades de municipios.

Tema 12.- El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.

Tema 13.- El acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos: principios y medios de ejecución forzosa. Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. Publicación.

Tema 14.- Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio. Revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Las fases del procedimiento administrativo. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Intervención de los interesados. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. La caducidad.

Tema 16.- Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 17.- Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: normativa reguladora. Principios. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- La potestad sancionadora: principios que la informan. El procedimiento sancionador.

Tema 19.- La contratación administrativa. La legislación de contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Clases. Elementos: sujeto, objeto y causa. Garantías. La preparación de los contratos. Los sistemas de selección de los contratistas.

Tema 20.- La contratación del sector público: Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación. Extinción de los contratos públicos. La invalidez de los contratos públicos. La impugnación de los contratos públicos.

Grupo II.- Materias específicas.

Tema 1.- La potestad reglamentaria de los Entes Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 2.- Población municipal. Concepto. Padrón municipal: su regulación en el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Resolución de 17 de febrero de 2020 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 3.- Órganos de Gobierno municipales I: el Alcalde. Elección. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 4.- Órganos de Gobierno municipales II: el Pleno. Composición y funciones.

Tema 5.- Órganos de Gobierno municipales III: la Junta de Gobierno Local. Composición. Funciones.

Tema 6.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Impugnación de los acuerdos de las corporaciones locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 7.- Las elecciones locales. El distrito electoral. Electores y elegibles. Actuaciones de los entes locales en el procedimiento electoral.

Tema 8.- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León. Especial referencia a las Entidades Locales Menores.

Tema 9.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario municipal de bienes: su inscripción en el registro de la Propiedad.

Tema 10.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Gestión directa e indirecta. Convenios administrativos.

Tema 11.- La Función Pública Local. Escalas. Subescalas. Categorías. Clases. Funciones. Selección y provisión. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales. El personal laboral.

Tema 12.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 13.- La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

Tema 14.- 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 los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. 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 15.- 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.

Tema 16.- 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.

Tema 17.- Tasas y contribuciones especiales. Régimen jurídico. Precios Públicos.

Tema 18.- Régimen urbanístico del suelo: clasificación. Derechos y deberes de los propietarios. Régimen jurídico en Castilla y León: Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 19.- Instrumentos de planeamiento de carácter general: planes generales y normas subsidiarias. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Modificación y revisión de planes.

Tema 20.- Intervención administrativa en la edificación del suelo. Las licencias urbanísticas: actos sujetos, naturaleza. Declaraciones responsables de obra menor. Las órdenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina.

Tema 21.- Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 22.- Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Tipos de sistemas de intervención administrativa, especial referencia a la licencia ambiental y comunicación ambiental. Régimen de control e inspección de actividades. Régimen sancionador.

Tema 23.- La Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 24.- La transparencia y el acceso a la información pública: normativa reguladora. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 25.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto, ámbito, principios. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Delegado de protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 26.- El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 27.- Las subvenciones públicas. Concepto. Regulación. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de subvenciones.

Tema 28.- Obligaciones de facturación. Facturas simplificadas. Contenido de la factura. Medios de expedición de las facturas. La factura electrónica. El registro contable de facturas en el sector público.

Tema 29.- Políticas de igualdad (I). La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 30.- Políticas de igualdad (II). El Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.

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 de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Congosto, a 18 de enero de 2023.–El Alcalde, Jorge García Vega.

ANEXO III
VALORACIÓN FASE CONCURSO

	Número	Puntuación	Total
a) Experiencia: por trabajos desarrollados en igual categoría o nivel al de Administrativo en a Administración Local (máximo 10 puntos)	0,40 puntos/mes
b) Formación: por estar en posesión del título universitario de Grado (nivel 2 MECES) o equivalente (máximo 10 puntos)	10 puntos
c) Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público (máximo 10 puntos)	2 puntos/trimestre
d) Por haber manejado la aplicación informática de gestión de expedientes Gestiona de esPublico (EsPublico Servicios para la Administración, S.A.): hasta un máximo de 10 puntos	2 puntos/trimestre
Puntuación total		

Descripción de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

1.
2.
3.
4.

En, a de de 2023

Fdo.:

2082