

Administración Local

Ayuntamientos

CUBILLOS DEL SIL

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León), en sesión ordinaria de 9 de abril de 2024, se ha aprobado la convocatoria y las Bases reguladoras de las pruebas selectivas, para la cobertura interina de una plaza de Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ACCESO LIBRE POR OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA INTERINA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITO A INTERVENCIÓN- TESORERÍA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA CORPORACIÓN.

Primera.—Objeto de la convocatoria y características.

1.1. Las presentes Bases tienen por objeto regular la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura interina de una plaza de Administrativo adscrito a Intervención-Tesorería de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León), hasta la finalización del proceso de selección para su cobertura definitiva.

PERSONAL FUNCIONARIO

Puesto	Dependencia	Escala	Subescala	Grupo/subgrupo	Nivel
Administrativo de Intervención-Tesorería	Oficinas Generales	Administración General	Administrativa	C1	22

1.2. El sistema selectivo será de acceso libre por oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, siendo la finalidad de la presente convocatoria atender a razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

1.3. Las características de la plaza referida son las siguientes:

PERSONAL FUNCIONARIO

Requisitos exigibles Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Funciones: Las responsabilidades generales son colaborar directamente con la Intervención, ejecutando las tareas en materia de intervención y tesorería, principalmente en lo relativo a la contabilidad:

1. Recepcionar y registrar las facturas recibidas (tanto por Registro General, como por correo electrónico o a través de FACe), revisar datos y partida presupuestaria, pasarlas a conformidad del responsable técnico/político, controlar su devolución, registrarlas en contabilidad, elaborar las relaciones contables y pasarlas para su aprobación al órgano competente, formar las relaciones de aprobadas para su pago, así como adjuntar documento de pago con cada factura y justificante bancario.
2. Realizar las reservas de crédito (AD) y generar el correspondiente documento contable.
3. Contabilizar en SICAL los gastos y pagos (fases ADO, P y R): Facturas, nóminas, subvenciones, certificaciones de obra, seguros sociales, préstamos y deudas municipales, etc.
4. Contabilizar en SICAL los ingresos y realizar las tareas derivadas: Ordenar, búsqueda de justificantes, aplicación de partida, etc.
5. Archivar los documentos contables (ADO y P) con sus justificantes (facturas o transferencias) para su conservación.

6. Conciliar cuentas y Extractos bancarios con la contabilidad, depurando errores y elaborar el acta de arqueo.
7. Elaborar las relaciones de pago a proveedores.
8. Realizar el seguimiento contable de los expedientes de obras: Control de las certificaciones de obra ejecutadas, expte. para el reconocimiento de la obligación, contabilización y pago.
9. Tramitar expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos, de contrato menor y encargarse de su contabilización, así como de modificación de créditos y encargarse igualmente de su contabilización.
10. Confeccionar los informes de Intervención en materia presupuestaria y pasarlos al Secretario-Interventor para su revisión y firma.
11. Elaborar las liquidaciones del IRPF para el personal en nómina, preparar modelos y presentarlos.
12. Elaborar las declaraciones trimestrales y anuales del IVA, preparar modelos y presentarlos.
13. Elaborar las declaraciones informativas anuales, modelos 190, 390 y 347, preparar modelos y presentarlos.
14. Obtener, de la aplicación de contabilidad, la información solicitada por el MINHAP prevista en la Ley 2/2012 (trimestre vencido, periodo medio de pago y morosidad), y tras su revisión y, si procede, informe del Secretario-Interventor, remitirlos telemáticamente a la Oficina Virtual de Hacienda.
15. Llevar el control y contabilizar la cuenta de recaudación de los tributos locales que envía la Diputación.
16. Cumplimentar los cuestionarios relativos al esfuerzo fiscal, y pasarlos al Secretario-Interventor para su revisión.
17. Realizar las tareas derivadas del cierre de la contabilidad: Preparar la propuesta de liquidación del presupuesto de ingresos y pasarla al Interventor para su revisión e informe, estudio y elaboración del informe general de Intervención y pasarlo al Secretario-Interventor para su revisión, así como preparar el informe sobre cumplimiento de estabilidad presupuestaria y regla de gasto y pasarlo al Secretario-Interventor para su revisión.
18. Remitir los Presupuestos y la liquidación a través de la plataforma virtual de Hacienda.
19. Elaborar la Cuenta General de la Entidad, preparar la documentación para su aprobación por el Pleno y remitirla al Consejo de Cuentas a través de la plataforma virtual.
20. Colaborar, confeccionando el borrador de los capítulos II y III, en la elaboración del Presupuesto general del Ayuntamiento.
21. Encargarse de la encuadernación de documentos contables: Presupuesto, liquidación, Cuenta General.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.4. Las características del nombramiento como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) serán las siguientes:

- Clase de nombramiento: Nombramiento como funcionario interino con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera.
- Duración de la relación: La duración del contrato de trabajo se extenderá por un plazo máximo de tres años desde el nombramiento.
- Jornada: Completa.
- Retribuciones: Según Relación de Puestos de Trabajo.

Segunda.–Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en ellas, las siguientes normas jurídicas:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 prorrogada a 2024.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al órgano de selección, que ha de valorar el proceso selectivo, y a quienes participen en el mismo, y podrán ser modificadas con sujeción a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.—Publicidad.

3.1. Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León)

(<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>),

en su tablón de anuncios. Los sucesivos anuncios relativos a la presente convocatoria se publicarán únicamente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León)

(<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), en su tablón de anuncios.

Cuarta.—Requisitos de los aspirantes. Igualdad de condiciones.

4.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Ser español; o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea; o cónyuge de español o de nacional de algún estado miembro de la UE no separado de derecho; o descendente de español o nacional de alguno de los estados miembros de la UE o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, y siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; así como extranjeros con residencia legal en España.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

e) Estar en posesión de la titulación académica exigida para la plaza a la que se opta a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

PERSONAL FUNCIONARIO

Requisitos exigibles: Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o formación profesional de segundo grado o equivalente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha, en su caso, de toma de posesión.

4.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de toma de posesión.

4.3 Las personas con diversidad funcional serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Los órganos de selección establecerán, para las personas aspirantes que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. Para ello, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta con la solicitud junto con el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando fehacientemente las circunstancias de diversidad funcional permanente que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

4.4 La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Quinta.–Forma y plazo de presentación de solicitudes.

5.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo de instancia que acompaña a las presentes Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

5.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) y se presentarán en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Si el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior. La no presentación de la solicitud en tiempo será causa de inadmisión al proceso selectivo.

5.3. Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>). También podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) y conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en dicha oficina antes de su envío.

5.4. Cuando la solicitud se presente en lugar distinto de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>) o del Registro General del

Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León), el aspirante deberá remitir por correo electrónico (intervencion@aytocubillosdelsil.com) el justificante de registro en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria antes de la expiración del plazo de presentación de instancias. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

5.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación en el plazo de presentación de solicitudes previsto en esta base (5.2). Transcurrido dicho plazo no se admitirá petición de esta naturaleza. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente la plaza a la que se opta, no siendo válidas las solicitudes genéricas.

5.6. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

Documentación imprescindible para tomar parte en el procedimiento de selección:

- Anexo I: Solicitud de participación debidamente cumplimentada incluyendo declaración de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padecer enfermedad o impedimento físico/psíquico, que impida el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los estados de los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas. En su caso, certificado residencia legal en España. Los documentos que se presenten habrán de encontrarse en vigor.

- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

5.7. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de la selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Sexta.—Admisión de las personas aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como, en su caso, las causas de exclusión. Dicha Resolución, de la que se publicará un anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), en su tablón de anuncios, concederá, en su caso, un plazo de tres días hábiles para la subsanación de errores.

6.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

6.3. Transcurrido dicho plazo de subsanación, mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, de la que se publicará un anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León)

(<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>),

en su tablón de anuncios, incluyendo la designación nominal del órgano de selección, señalando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio/prueba regulada en la base octava.

6.4. En caso de no advertirse causas de exclusión que requieran subsanación, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia, se aprobará directamente la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, de la que se publicará un anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León)

(<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>),

en su tablón de anuncios, incluyendo la designación nominal del órgano de selección, señalando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio/prueba regulada en la base octava.

Séptima.—Órgano de selección.

7.1. La designación del órgano de selección se efectuará por Resolución de Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y estará compuesto por un presidente, tres Vocales y un secretario. El presidente y los Vocales tendrán voz y voto. El secretario actuará con voz, pero sin voto. La composición de este órgano colegiado deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

7.2. Dicha designación, realizada por Resolución de Alcaldía-Presidencia, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), en su tablón de anuncios.

7.3. La totalidad de miembros del órgano de selección tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para su composición.

7.4. La modificación del órgano de selección, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

7.5. La pertenencia a los órganos de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.6. No podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

7.7. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.8. De igual forma, no podrán formar parte del órgano de selección el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

7.9. El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que lo requieran debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del órgano de selección. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el órgano de selección. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del órgano de selección.

7.10. Para la válida constitución del órgano de selección, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

7.11. El órgano de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del órgano de selección, votando el/la Presidente/a en último lugar.

7.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, el órgano de selección resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

7.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance las puntuaciones mínimas previstas en la base octava y novena, el órgano de selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Octava.—Sistema de selección y desarrollo del proceso.

8.1. El sistema selectivo será el de acceso libre a través del procedimiento de oposición, constando de los siguientes ejercicios/pruebas a desarrollar por el siguiente orden:

1. Ejercicio/prueba de conocimientos referenciada al temario: Tipo test.
2. Ejercicio/prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar.

Cada uno de los ejercicios y pruebas del procedimiento de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Entre el primer ejercicio y el segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos los que no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados con carácter previo al inicio del ejercicio/prueba correspondiente y libremente apreciados por el órgano de selección.

Al objeto de determinación del orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.2. El primer ejercicio/prueba de conocimiento, de carácter teórico, consistente en un cuestionario tipo test que se calificará de 0,00 a 10,00 puntos, consistirá en la resolución de un cuestionario sobre el temario adjunto (Anexo II), de 25 preguntas de respuesta alternativa y 10 preguntas de reserva (cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta o, en caso de varias correctas, considerándose acertada únicamente la más correcta). Las preguntas de reserva sustituirán por orden correlativo, de la primera a la última, a las preguntas que, en su caso, puedan ser anuladas de forma motivada por el órgano de selección.

Cada respuesta correcta puntuará 0,40 puntos, correspondiendo a 25 respuestas correctas la calificación de 10,00 puntos. Cada respuesta incorrecta penalizará 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas ni suman ni restan.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos. Si bien, se faculta al órgano de selección para que, en caso de que no alcancen dicha puntuación (5,00 puntos) como mínimo el 10 % de los aspirantes que concurran al primer ejercicio/prueba de conocimiento y, si es posible, como mínimo cinco aspirantes, acuerde bajar la nota mínima para superar esta prueba hasta 2,50 puntos como máximo al objeto de lograr el objetivo de que, cuando menos, si es posible, cinco aspirantes lleguen al segundo ejercicio. El órgano de selección podrá acordar bajar la nota de corte hasta 2,50 puntos o puntuación superior para alcanzar el objetivo de concurrencia mínima, si es posible, de cinco aspirantes en el segundo ejercicio/prueba práctica.

El órgano de selección concederá para la realización del primer ejercicio/prueba de conocimiento, incluyendo las preguntas de reserva, un mínimo de 30 minutos y un máximo de 60 minutos.

Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o pasaporte, y bolígrafo azul o negro. En cualquier momento el órgano de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Se adoptarán las medidas que el órgano de selección considere oportunas para preservar el anonimato en la realización y corrección de los ejercicios y cuantas resulten oportunas en función de la situación sanitaria a fecha de celebración del ejercicio/prueba.

Previo al inicio del ejercicio, el órgano de selección dará instrucciones a los aspirantes sobre la cumplimentación de los impresos en los que se contestará el ejercicio de preguntas de respuesta alternativa. Cualquier error cometido por el aspirante en la cumplimentación de los modelos facilitados para resolver el ejercicio será de su responsabilidad. No se admitirán reclamaciones sobre esta circunstancia.

Una vez celebrado el ejercicio, se publicará la plantilla de respuestas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), en su tablón de anuncios, otorgándose un plazo de dos días hábiles desde la fecha de su publicación a efectos de que se sustancien las reclamaciones que procedan por los aspirantes. Resueltas las reclamaciones, el órgano de selección procederá a la corrección de los ejercicios y a la publicación de las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), en su tablón de anuncios.

8.3. El segundo ejercicio/prueba práctica, que se calificará de 0,00 a 10,00 puntos, a realizar únicamente por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio/prueba, consistirá en una prueba práctica relacionada con las funciones asignadas a la plaza que se convoca. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

El órgano de selección concederá para la realización del segundo ejercicio/prueba práctica un máximo de 60 minutos.

Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o pasaporte. En cualquier momento el órgano de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Previo al inicio del ejercicio, el órgano de selección dará instrucciones a los aspirantes sobre la realización del ejercicio/prueba práctica.

Una vez celebrado el ejercicio, se publicarán las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), en su tablón de anuncios.

Novena.—Calificación del proceso selectivo.

9.1. La calificación del proceso selectivo de los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del mismo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada una de los ejercicios/pruebas previstas en la base octava sin que, en ningún caso, el resultado pueda ser superior a los 20,00 puntos.

9.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 10,00 puntos, sin perjuicio de que, en aplicación de lo dispuesto en la base 8.2, para alcanzar el objetivo de concurrencia mínima, resulte necesario obtener una puntuación igual o superior a 7,50 puntos.

9.3. En el supuesto de empate en la puntuación final entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el ejercicio/prueba práctica.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

9.4. El resultado de la calificación del proceso selectivo será publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), en su tablón de anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los ejercicios/pruebas.

9.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación del proceso selectivo en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), en su tablón de anuncios, para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Décima.—Resolución definitiva del proceso selectivo.

10.1. Finalizado el plazo de alegaciones, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), en su tablón de anuncios, el resultado definitivo de la calificación del proceso.

10.2. La relación de todas las personas que han superado el procedimiento selectivo, por haber alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos o, para alcanzar el objetivo de concurrencia mínima, como mínimo 7,50 puntos, se realizará por orden de puntuación alcanzada, de forma descendente, de mayor a menor puntuación.

10.3. El órgano de selección formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, hubiera obtenido la máxima puntuación, elevándola al Alcalde-Presidente, a quien además remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos o, en su caso, como mínimo 7,50 puntos, y por tanto habiendo superado el proceso selectivo, formarán parte de la lista de reserva para poder efectuar nombramientos, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, así como de la bolsa de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León).

10.4. El órgano de selección no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

10.5. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de evaluación, estará referida al cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

10.6. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar según el orden de calificación.

Decimoprimer.—Presentación de documentación.

11.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su nombramiento en el presente proceso selectivo aportará ante el Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León), en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera público el resultado de la calificación del proceso en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original del documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de los requisitos de participación previstos en la base cuarta en vigor.
- b) Original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este. Si hubiese invocado título equivalente al exigido, habrá de acompañarse de cita de la norma que establezca la equivalencia o certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal desempeño del cargo y ejercicio de las correspondientes funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acrediten tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

e) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Cartilla de la Seguridad Social.

g) Certificado bancario del número de cuenta corriente.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere la base 10.3, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decimosegunda.—Nombramiento personal funcionario interino.

12.1. Cumplidos los requisitos precedentes, una vez presentada la documentación establecida en la base undécima, de conformidad con la propuesta realizada por el órgano de selección, mediante Resolución de Alcaldía-Presidentencia, se procederá al nombramiento como personal funcionario interino, y se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>). Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de tres días a partir de dicha publicación. El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

12.2. Hasta que se produzca la toma de posesión, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

12.3. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente toma de posesión. En este caso, por la Alcaldía-Presidentencia se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3 de estas Bases.

Decimotercera.—Bolsa de trabajo para personal funcionario interino.

13.1. Se prevé para aquellas personas que no resulten seleccionadas su inclusión en una bolsa de trabajo. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo, hayan alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos o, para alcanzar el objetivo de concurrencia mínima, como mínimo 7,50 puntos, establecida en la base octava, ordenados según la puntuación obtenida.

13.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta del órgano de selección.

13.3. Una vez aprobada la bolsa, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, en cualquier supuesto de vacancia temporal o definitiva del puesto, se efectuará llamamiento a los interesados por el orden en que figuren en la bolsa aprobada, de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por el órgano de selección), siendo suficiente la comunicación mediante llamada telefónica y al correo electrónico indicado en la solicitud. En caso de que el candidato no conteste en el plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico o rechace/renuncie formalmente el puesto de trabajo en el referido plazo, se continuará el orden de prelación establecido en la lista para los sucesivos llamamientos. Asimismo, para quien en el plazo de 24 horas desde que sea requerido para ello, no formalice la toma de posesión, se entiende que rechaza la oferta de trabajo.

13.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

13.5. El pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los supuestos siguientes:

- Renuncia inicial o durante la vigencia del contrato a una oferta de trabajo por causa no justificada, así como no comparecer en el Ayuntamiento en los plazos señalados.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo, tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada.

A estos efectos, se entiende por causa justificada del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación alguno de los motivos siguientes de suspensión:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Accidente, enfermedad, intervención quirúrgica o internamiento hospitalario del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- Maternidad/paternidad, dentro del período legalmente establecido para el permiso debido a dicha situación, así como embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden en la bolsa de trabajo en que se encontraba la persona afectada.

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

- Solicitud expresa de renuncia.
- Por haber sido sancionado/a, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

13.7. Esta bolsa de trabajo, en cuanto no sea sustituida por otra posterior, tendrá una vigencia máxima de tres años.

Decimocuarta.–Incompatibilidades.

14.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, desde su toma de posesión, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable. Por tanto, no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León), del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

Decimoquinta.–Finalización de la relación de interinidad

15. 1 La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Decimosexta. Protección de datos de carácter personal.

16.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, Sede Electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

16.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León).

16.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

16.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

16.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León), sito en plaza General Gómez Núñez, s/n, C.P. 24492, Cubillos del Sil (León) o a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoséptima.–Recursos.

17.1. Las presentes Bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

17.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación precedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ACCESO LIBRE POR OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA INTERINA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITO A INTERVENCION- TESORERIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUBILLOS DEL SIL (LEÓN)

DATOS PERSONALES:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
N.I.F. / N.I.E.		FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
			SEXO
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA			
LOCALIDAD		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
			PAÍS
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
En su caso:			
DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Marcar lo que corresponda con X:			
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA		
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud	

TITULACIÓN EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
ADMINISTRATIVO ADSCRITO A INTERVENCION- TESORERIA (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

Documentos que se acompañan (marcar con una X)

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad u otro documento acreditativo de la identidad y nacionalidad y de los requisitos de participación.
- Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma y, en su caso, norma o certificado de su equivalencia.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

La persona que suscribe

Solicita ser admitido/a al procedimiento para la selección de funcionario interino del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) y en la bolsa de empleo que, en su caso, se constituya y declara que conoce y acepta las bases de la presente convocatoria, que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso, y en particular, no estar separado/a del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, no estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padecer enfermedad o defecto físico/psíquico que impida el desempeño del puesto de trabajo

En, a de de 2024

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el

Ayuntamiento de Cubillos del Sil con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Cubillos del Sil con domicilio Plaza General Gómez Núñez, s/n, en Cubillos del Sil (CP. 24492, León) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la Sede Electrónica (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es/info.0>)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CUBILLOS DEL SIL (LEÓN)

ANEXO II TEMARIO

Grupo I

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.—La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.—Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional, estatutos de autonomía y proceso de constitución. La administración institucional.

Tema 4.—Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5.—La provincia en el Régimen Local Español. La organización provincial. Competencias de las provincias.

Tema 6.—El municipio. El término municipal. La población. El Padrón municipal de habitantes. Organización municipal. Competencias de los municipios.

Tema 7.—La organización municipal y provincial. Enumeración y clasificación de los órganos. El reparto de atribuciones entre los órganos. Régimen de funcionamiento y retribuciones de los órganos: Régimen de sesiones y acuerdos corporativos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8.—Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal.

Tema 9.—El régimen jurídico del sector público: Principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: Delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 10.—Fuentes del Derecho administrativo: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario.

Tema 11.—Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12.—El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales.

Tema 13.—El acto administrativo: Características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 14.—Eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 15.—Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso administrativo. El recurso económico-administrativo.

Tema 16.—El Procedimiento administrativo común: Concepto y clases. Los interesados. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 17.—El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 18.—Régimen General de las Elecciones Locales.

Tema 19.—Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 20.—La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

Grupo II

Tema 1.—Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación de presupuesto local. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria.

Tema 2.—Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

Tema 3.—Liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 4.—La ejecución del Presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 5.—Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto y los gastos con financiación afectada.

Tema 6.—La tesorería de las Entidades Locales. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El periodo medio de pago.

Tema 7.—El control interno de la actividad económico-financiera. Función interventora: Fases, contenido y omisión de la función interventora. Función de control financiero: Formas de ejercicio y planificación. Especial referencia al régimen de control interno simplificado.

Tema 8.—Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9.—Las subvenciones en las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 10.—Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La notificación electrónica. Gestión electrónica de las notificaciones.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León) (<https://cubillosdelsil.sedelectronica.es>), en su tablón de anuncios.

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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

En Cubillos del Sil, a 9 de abril de 2024.–El Alcalde, Antonio Cuellas García.

17451