



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE OÑA (BURGOS)

RESOLUCIÓN de 21 de noviembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Oña (Burgos), por la que se aprueban las bases, el programa y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión como personal laboral, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Auxiliar Administrativo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal. Expte.: 803/22.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión, con carácter fijo, de una plaza de Auxiliar-Administrativo, en régimen laboral, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 (B.O.C. y L. n.º 102 de 30/5/22), aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 23/5/22, cuyas características son:

<i>Grupo/nivel</i>	IX
<i>Régimen</i>	Laboral
<i>Tipo de contrato</i>	Fijo
<i>Jornada</i>	Completa. Salvo convenio municipal se registrá por el convenio de oficinas y despachos.
<i>Denominación</i>	Auxiliar-Administrativo afecto a la Secretaría-Intervención. Dependencias generales
<i>Número de vacantes</i>	1
<i>Funciones encomendadas</i>	Según relación de puestos y plantilla de personal. Auxiliar administrativo oficinas generales
<i>Sistema de selección</i>	Concurso-oposición. Artículo 2 Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
<i>Situación actual de la plaza</i>	Vacante. Funciones desempeñadas por trabajador/a con contrato laboral temporal.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre para el personal laboral.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 empleado público.

- e) Poseer la titulación exigida (Título de Graduado o Educación Secundaria Obligatoria) o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Tercera. Turno de reserva.

Dado el número de trabajadores en plantilla no existe en la presente convocatoria reserva de plazas para personas con discapacidad.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o por alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León (B.O.C. y L.), donde se publicarán las bases íntegras. También se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://ona.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. El modelo de instancia podrá descargarse en formato Word en la citada sede electrónica.

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, las comunicaciones que deban realizarse y en su caso para la bolsa de

empleo. 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.

A la solicitud, en la que se efectuará una autovaloración de la fase del concurso, se acompañará la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://ona.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará a su vez mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de setenta y dos horas, si se trata de uno nuevo.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

La inclusión de aspirantes en la lista de admitidos no supondrá, en ningún caso, el reconocimiento por parte del Ayuntamiento de que el candidato reúna los requisitos exigidos en la convocatoria, que se deberán acreditar conforme se establece en las presentes bases.

Sexta. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El Tribunal calificador o Tribunal de selección, estará compuesto por cinco miembros.

El Tribunal no podrá proponer como candidato a más de un aspirante. Es decir, con independencia de que la fase de oposición (los tres ejercicios) fueran superados por más

de un candidato, tras determinarse la puntuación obtenida en esta fase, más la obtenida en la fase de concurso, el Tribunal solo podrá proponer a un candidato tras el proceso de selección. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

Todo ello dentro del principio de discrecionalidad técnica tal como ha sido reconocida por la jurisprudencia a los órganos de selección.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar.

Por la participación como miembro del Tribunal se tendrá derecho al cobro de la correspondiente indemnización según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo o las características de la prueba lo aconsejen.

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.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La puntuación máxima que puede obtenerse en la fase de concurso no podrá superar el cuarenta por ciento de la puntuación total que puede obtenerse por la suma de ambas fases. La máxima puntuación que se podrá obtener en la fase del concurso es de 4 puntos.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Dichas pruebas versarán sobre los contenidos incluidos en el temario (Anexo II).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada uno de ellos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

El primer ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Consistirá en una prueba escrita, tipo test, con 20 preguntas. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas de la que solo una será la correcta. Cada respuesta acertada sumará 0,50 puntos y cada respuesta errónea restará 0,25 puntos. Las preguntas que no se respondan (las cuatro casillas en blanco) no computan.

Se incluirán hasta un máximo de cinco preguntas de reserva, a contestar dentro del tiempo máximo de la prueba (30 minutos) para sustituir, por el orden de formulación, a las que pudieran ser anuladas por el Tribunal de las 20 que conforman la prueba.

No superar esta prueba supondrá quedar eliminado y no continuar en el procedimiento de selección.

SEGUNDO EJERCICIO:

El segundo ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Consistirá en una prueba escrita que coincidirá con el desarrollo de uno de los temas incluidos en el temario. El tema sobre el que los aspirantes deban responder será elegido al azar en el momento de desarrollar la prueba. Teniendo en cuenta el tiempo de que se dispone y el contenido de los temas, se valorará la capacidad de síntesis así como el dominio y la comprensión de dicho tema.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal el día que se determine. Los anuncios sobre la fecha para proceder a la lectura se harán públicos en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

No superar esta prueba supondrá quedar eliminado y no continuar en el procedimiento de selección.

TERCER EJERCICIO:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico planteado por el Tribunal. Se tendrá en cuenta, para su formulación por parte del Tribunal, el contenido específico del temario, pudiendo, sí así lo considera el propio Tribunal, que su ejecución se lleve a cabo por medios ofimáticos. En este caso deberán facilitarse dichos medios a los aspirantes. Esta prueba será valorada de 0 a 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

En el caso de llevarse a cabo mediante herramientas ofimáticas, se podrá exigir para el desarrollo de la prueba la utilización Microsoft Windows, trabajos en el entorno gráfico de Windows, gestión de carpetas y archivos, hoja de cálculo (microsoft excel) y gráficos.

Para la determinación de la puntuación, tras la fase de oposición, de cada uno de los aspirantes que hayan superado las tres pruebas, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas y se dividirá entre tres. Dicha puntuación, la media aritmética, de aquellos aspirantes que hayan superado los tres ejercicios de la oposición, supondrá la puntuación obtenida por cada uno en esta fase, teniendo en cuenta que dicha puntuación constituirá el 60 % de la puntuación en el proceso selectivo.

FASE CONCURSO:

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la valoración de méritos de los aspirantes solo será computada a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición a los efectos del proceso de selección del trabajador/a, sin perjuicio de que dicha puntuación sí será tomada en cuenta a los efectos de la bolsa de empleo.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio.

Los méritos valorados por el Tribunal serán todos aquellos, debidamente acreditados, admitidos, y que se posean al último día de presentación de solicitudes.

Valoración máxima que puede alcanzarse en esta fase: 4 puntos.

Méritos:

<i>a) Formación, hasta 1,5 puntos:</i>	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria (*). Máximo 1 punto.	Título de licenciado o grado: 1 punto. Título de diplomado o equivalente: 0,75 puntos Título de bachillerato, técnico superior FP (Ciclo formativo superior): 0,50 puntos.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con la plaza a cubrir (**). Máximo 1 punto.	De 15 a 30 horas: 0,05 puntos. De 31 a 50 horas: 0,10 puntos. De 51 en adelante: 0,20 puntos.

(*) Se aplicará la puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

(**) Se consideran puntuables los cursos organizados por administraciones u otras entidades de carácter público y que versen sobre las siguientes materias: Contabilidad pública, contratación pública, procedimiento administrativo, archivo, administración electrónica, hacienda pública, personal de las administraciones, bienes de las entidades públicas, régimen de subvenciones, atención e información al público en la administración, urbanismo, protección de datos. No se valorarán los que no determinen claramente el número de horas de duración ni los inferiores a 15 horas.

<i>b) Experiencia (*) hasta 2,5 puntos:</i>	
Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo, administrativo o similar (laboral o funcionario) en el Ayuntamiento de Oña desempeñando funciones iguales al puesto.	0,25 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses.
Por haber prestado servicios en otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo de auxiliar administrativo, administrativo o similar, bien sea en régimen laboral o como funcionario.	0,15 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses.
Por haber prestado otros servicios, distintos al de la plaza que se convoca, pero dentro del sector público (bien en el Ayuntamiento de Oña o en otra entidad integrante del sector público).	0,10 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses.

(*) Se tendrán en cuenta para este mérito únicamente los servicios prestados en los diez años inmediatos a la finalización del plazo de presentación de instancias.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de los méritos se realizará mediante originales de los títulos formativos, así como certificados sobre los cursos, pudiéndose aportar copias auténticas. La prestación de servicios se acreditará mediante certificados de la unidad de personal responsable en los que se especifiquen los periodos de vigencia de los contratos, la categoría y las funciones principales desempeñadas.

También se aportarán los informes de vida laboral. En el caso de que surjan dudas en la interpretación de la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal, en el proceso de valoración, podrá requerir documentación adicional aclaratoria, documentos relativos a la seguridad social, contratos, etc.

Octava. Calificación.

Solo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso para determinar al seleccionado.

La puntuación final será la puntuación total obtenida tras sumar las puntuaciones de las dos fases (concurso y oposición) corregidas en atención al porcentaje de cada una de las fases. Es decir, se tendrá en cuenta la siguiente fórmula: *Puntuación final* = $PC \cdot 0,4 + PO \cdot 0,6$, donde PC = Puntuación fase del concurso, y PO = Media obtenida respecto a los tres ejercicios (aprobados) en fase de oposición.

Si tras la suma de los puntos de las dos fases, se produjese un empate entre dos o varios candidatos, la resolución se dirimirá de la siguiente forma: primero mejor puntuación en la fase de oposición; de persistir el empate se resolverá a favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación en los ejercicios de la fase de oposición comenzando por el tercer ejercicio, si aun así persistiera el empate, se haría la comparativa en el segundo ejercicio y de volver a producirse la igualdad, se utilizaría la puntuación del primer ejercicio.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido mayor puntuación una vez sumada la correspondiente a la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://ona.sedelectronica.es>), y en el Tablón de Anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.

El Alcalde deberá formalizar el contrato laboral, de carácter fijo, al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. La resolución de formalización del contrato se publicará en la sede electrónica y en el B.O.C. y L.

La condición de laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Formalización por el órgano o autoridad competente del correspondiente contrato laboral, sin perjuicio de la publicación en el B.O.C. y L. de la resolución por la que se procede a la aprobación de la propuesta del Tribunal de Selección.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán formalizar el contrato aquellos que no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, se constituirá una bolsa de empleo o de trabajo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, con el fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir de forma temporal vacantes debidas a licencias, bajas por enfermedad, permisos, etc.

La bolsa será conformada según la puntuación obtenida y de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1. Formarán un primer grupo en la bolsa de empleo los que habiendo superado los tres ejercicios de la fase de oposición no han sido propuestos por el Tribunal para el puesto objeto del procedimiento de selección. El orden vendrá determinado por la suma de los puntos de la fase de oposición (media de los tres ejercicios) y la fase de concurso.

2. A continuación se incluirán en la bolsa aquellos que no han superado la fase de oposición. En estos casos computarán tanto los puntos obtenidos en la fase de concurso como los que pudieran determinarse por la fase de oposición (la media de aquellos ejercicios que fueron superados en el caso de dos ejercicios o la puntuación obtenida únicamente en el primer ejercicio de la fase de oposición). En el caso de no haber superado ningún ejercicio de la fase de oposición, entrarán en la lista únicamente con los puntos obtenidos en la fase de concurso, pero siempre detrás de los que hayan aprobado alguno de los ejercicios y teniendo en cuenta que la puntuación mínima para formar parte de la bolsa será de 2 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por medios telefónicos a través del Secretario/a del Ayuntamiento, dejando diligencia sobre los datos relativos a la llamada, respuesta obtenida, motivos de renuncia etc. En el caso de no contestación se efectuarán dos llamadas más dentro de los dos días hábiles siguientes pudiendo el Ayuntamiento enviar un correo electrónico a la dirección señalada, en su caso, por el aspirante. Dicho correo deberá ser contestado en el plazo de 24 horas desde su envío.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, la renuncia durante la vigencia del contrato, o el no contestar a las llamadas telefónicas, no dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento de la posición dentro de la bolsa:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el propio Ayuntamiento como personal contratado o en otra Administración Pública, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, 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 de lista en la bolsa en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizados los intentos de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico en su caso, se acudirán a la persona siguiente.

La persona integrante de la bolsa de empleo o trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa, que tendrá una vigencia máxima de cuatro años, se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal con las debidas actualizaciones y con la prevención recogida en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Undécima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, 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.

Duodécima. Leguaje inclusivo.

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en estas bases se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente para los distintos géneros.

Decimotercera. Incidencias.

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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos (sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio) a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (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 Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (en la parte no declarada inaplicable por la Ley 20/2021); 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.



ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO/A

Concurso-oposición auxiliar-administrativo (régimen laboral)

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:	

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono (Para la Bolsa Empleo)	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de Castilla y León</i> n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar-administrativo, en régimen laboral, conforme a las bases que se publican en el citado boletín y en la sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios.</p>

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (sin perjuicio de lo señalado en el artículo 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, al incluirse en las bases de la convocatoria que solo se valorarán los méritos alegados y acreditados durante el plazo de presentación solicitudes, SE DEBERÁN ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD TODOS LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS TÍTULOS Y MÉRITOS QUE QUIERAN ALEGARSE PARA LA FASE DE CONCURSO).

PROCESO DE AUTOVALORACIÓN:

A) Méritos académicos:

-Titulación:

-Cursos: (15 a 30 h)

(31 a 50 h)

(51 en adelante)

Total A:

B) Experiencia:

-Igual puesto:

-Puesto similar en otras AA. PP.:

-Otros servicios sector público:

Total B:

TOTAL A+B:

A continuación se relacionan todos los documentos aportados y que acreditan los méritos incluidos en el proceso de autovaloración:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Oña
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos no se prevén ceder a terceros. Únicamente serán utilizados para actuaciones propias de este procedimiento y para la bolsa de empleo en su caso.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la sede electrónica.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OÑA (BURGOS).

ANEXO II

(Temario)

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2: La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales. La autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 3: El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. El Procurador del Común. Comisionado de Transparencia. Las Cortes de Castilla y León. El Presidente de la Junta de Castilla y León. La Junta de Castilla y León.

Tema 4: El municipio, concepto y elementos. El territorio, la población y la organización (órganos necesarios y complementarios). Especial referencia a los Municipios de régimen general.

Tema 5: Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Servicios mínimos.

Tema 6: Ordenanzas, Bandos y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación. Intervención en la iniciativa privada: Licencias.

Tema 7: Las Entidades locales menores. Relación de dichas entidades menores con el Municipio. Las Mancomunidades de Municipios. Especial referencia en la normativa de Castilla y León a dichas entidades (Menores y Mancomunidades).

Tema 8: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9: La eficacia de los actos administrativos: el principio de auto tutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia y la ejecutividad de los actos.

Tema 10: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 11: El procedimiento administrativo. Fases: Incoación, ordenación y terminación (diferentes formas de terminación). Especial referencia al concepto de interesado y sus derechos en el procedimiento. Derechos y garantías de los ciudadanos.

Tema 12: El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos tanto en procedimientos iniciados de oficio como a instancias del interesado. La falta de resolución expresa general de las entidades locales: concepto y contenido.

Tema 13: Los servicios de información administrativa. Los registros administrativos. El registro electrónico. Intercomunicación e integración de las administraciones (SIR, NOTIFICA, ORVE etc.) y esquema nacional de interoperabilidad. Presentación de documentos (interesados, representantes y apoderados).

Tema 14: El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15: El presupuesto general de las entidades locales. Referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. La liquidación.

Tema 16: La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 17: El sistema de contabilidad de la administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 18: La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 19: Sistema impositivo municipal. Impuestos obligatorios y potestativos. Elementos tributarios de dichos tributos.

Tema 20: Tasas y precios públicos. Liquidación y autoliquidación. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Principales diferencias entre las diferentes figuras (impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales).

Tema 21: El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

Tema 22: Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos menores. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 23: Procedimientos de contratación. Formas de tramitación. Los órganos de contratación y órganos de asistencia. Fases en la tramitación del expediente (preparación, selección, adjudicación y formalización). Especial referencia a la fase de selección (tipos de criterios para la valoración de las propuestas y ofertas anormalmente bajas).

Tema 24: Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestiones de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.



Tema 25: Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Oña, 21 de noviembre de 2022.

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: ARTURO LUIS PÉREZ LÓPEZ

El Secretario,
Fdo.: EMILIO MORO MARTÍN