

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

GALENDE

Anuncio de convocatoria y aprobación de bases por las que se regirá la convocatoria de plaza de funcionario de administración local en el procedimiento extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal

Conforme al art. 2 y disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021 de 28 de noviembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en cumplimiento del Decreto de Alcaldía 2022-0540 de 5 de diciembre de 2022, por el presente se hace pública la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de funcionario de Administración Local mediante acceso libre, y sistema de concurso-oposición, relativo a funcionario de carrera, auxiliar administrativo grupo C nivel 18, con arreglo a las siguientes bases aprobadas en el decreto citado:

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PLAZA DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

Base primera. Objeto y características de la plaza.

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de Administración Local, como funcionario público de carrera, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Galende, conforme al artículo 2 y disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021 de 28 de noviembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Esta plaza ha sido incluida en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento del año 2022 aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2022-0251 de 24 de mayo de 2022 publicada en el BOCyL de 1 de junio (nº 104), así como su corrección de errores publicada en el BOCYL (nº 116) de 17 de junio de 2022.

La plaza convocada está clasificada de acuerdo con 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 y encuadrada en la administración, escala y subescala determinada por 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. Sus características concretas y retribuciones asociadas, según dotación presupuestaria en la plantilla de personal son las siguientes:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar de Administración General.
- Grupo: C2.
- Nivel de destino: 18.

El aspirante que supere la convocatoria a la que se refieren las presentes bases desempeñará las funciones propias de la plaza a la que accede: Tareas adminis-

R-202203445



trativas auxiliares que le sean encomendadas conforme a la descripción contenida en la legislación sectorial aplicable sobre clasificación en escalas, subescalas y grupos, así como lo contenido en la relación de puestos de trabajo municipal.

Las retribuciones básicas a percibir equivalen a las señaladas en la legislación estatal para funcionarios del Grupo C2. Las retribuciones complementarias quedarán fijadas en función del complemento de destino para el nivel 18 y el complemento específico determinado en la relación de puestos de trabajo, en su caso.

Se publicará anuncio sobre la convocatoria de la plaza en el BOE, publicándose además las presentes bases íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y BOCyL así como en el tablón electrónico de edictos del ayuntamiento. Los sucesivos anuncios en el proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento.

Base segunda. Legislación aplicable.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases y sus anexos y por lo dispuesto en 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, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que sea de aplicación, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba reglamento general de ingreso de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y 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, procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Base tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo, que se verá culminado con el llamamiento para la toma de posesión:

1. Nacionalidad. Ostentar la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 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.

2. Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1 c) 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.

3. Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que se opta.

4. *Habilitación.* 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 incurso 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.

5. *Compatibilidad.* No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad específica conforme a las disposiciones legales vigentes.

6. *Titulación.* Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Base cuarta. Solicitudes.

Solicitud y lugar de presentación. La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentará preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Galende (<http://galende.sedelectronica.es>), sin perjuicio de utilizar cualquier otra de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se utilizará el modelo que se incorpora como anexo I, debidamente cumplimentado y adjuntando la documentación exigida en estas bases. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de correos, antes de ser certificada. La certificación del envío de la solicitud presentada por esta vía no sustituye en ningún caso el registro de la misma, por lo que aquellas solicitudes que no incorporen sello y fecha se considerarán presentadas fuera de plazo.

Los aspirantes serán responsables de la veracidad de la documentación aportada, declarando que la misma se corresponde con los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad del Ayuntamiento de Galende de requerirles en cualquier momento la documentación original. La inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar. Los errores en la consignación de datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

Plazo de presentación. Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galende, dentro del plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOE.

R-202203445



Documentación. A la instancia cumplimentada según el modelo indicado se acompañará los siguientes documentos:

- a) Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento análogo que lo sustituya.
- b) Copia del título académico exigido o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- c) Relación de méritos, con índice elaborado por el solicitante, donde enumere estos y la puntuación que a su juicio le corresponde a cada uno, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados -original o copia- y que serán objeto de valoración en la fase de concurso. Acreditados dichos méritos en la forma establecida en la base séptima.
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos para participar en el procedimiento de selección.

Las copias electrónicas de documentos deberán incorporar el correspondiente CSV a fin de cotejo con el original, en caso de copias en papel deberán incorporar diligencia de compulsión.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que consten en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación durante el plazo de presentación de instancias de participación, transcurrido dicho plazo no se admitirá petición de esta naturaleza.

Protección de datos personales. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se indica que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la presentación de la solicitud de participación se consiente que el Ayuntamiento de Galende pueda publicarlos.

Los datos personales, incluida la dirección de correo electrónico indicada a efectos de notificación en su caso, serán los únicos válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad de quien los manifiesta la veracidad y exactitud de los mismos, así como de su modificación, en su caso.

Base quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de cinco días dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motiven la exclusión, concediéndose un plazo de diez días para la subsanación de errores, contado a partir del día siguiente a su publicación.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento, albergado en su sede electrónica. Igualmente, para la subsanación de errores se utilizará preferentemente el registro en sede electrónica municipal, sin perjuicio de la utilización de las restantes formas previstas legalmente.

R-202203445



Finalizado el plazo de subsanación de errores, el Alcalde dictará nueva resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, e incluirá la composición nominal del tribunal de selección, y la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

Base sexta. Tribunal de selección.

El tribunal estará integrado por cinco miembros (Presidente, vocal-secretario y vocales) del siguiente modo:

- Presidente: El funcionario que desempeñe las funciones de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Galende o quien legalmente le sustituya.
- Vocal-Secretario: Un funcionario designado por la Alcaldía a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora.
- Vocales: Tres funcionarios designados por la Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial de Zamora.

La totalidad de los miembros del tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en la presente convocatoria. La designación de los miembros del tribunal calificador y sus suplentes se hará por resolución de Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Las actuaciones del tribunal calificador se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se encontrarán sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las deliberaciones del tribunal no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúa en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda de las recogidas en el artículo 30 de la misma norma.

Previa convocatoria del presidente, el tribunal de selección celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Contra las resoluciones del tribunal de selección se podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Galende.

Base séptima. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el sistema de concurso-oposición, motivado en las previsiones del artículo 2 y disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de noviembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario superarlo para acceder a la fase de concurso. Finalizada aquella, se desarrollará la fase de concurso donde el

R-202203445



tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes considerados aptos. El desarrollo concreto de ambas será el siguiente:

Fase de oposición. Se trata de un ejercicio único de carácter eliminatorio. Consistirá en un ejercicio escrito tipo test que versará sobre el temario que se establece en el anexo II de las presentes bases, integrado por 15 temas. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, a realizar en 50 minutos.

Se valorará con un mínimo de 0 puntos y un máximo de 10 puntos, obteniendo 0 puntos los aspirantes que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 10 puntos los aspirantes que hayan contestado correctamente la totalidad de las preguntas, siendo necesario obtener 5 puntos para superar la prueba. En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea tendrá penalización negativa de $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

El tribunal establecerá hasta un 10% de preguntas de reserva, las cuales, por su orden, sustituirán a las preguntas que eventualmente pudieran ser anuladas. De agotarse estas, se tendrán por no puestas en su caso, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

Después de realizado el ejercicio, con anterioridad a la corrección del mismo, el tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Galende la lista provisional de respuestas correctas del ejercicio, a los efectos de que los interesados se puedan realizar alegaciones al mismo, a cuyo efecto dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde esa publicación. Aprobada por el tribunal la lista definitiva de respuestas correctas este procederá a la corrección del ejercicio y publicará anuncio del resultado de la prueba en el mismo tablón electrónico.

Fase de concurso. No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación por el aspirante de acuerdo con el baremo de méritos establecidos siguiente:

A. Antigüedad (máximo 6 puntos).

- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Galende en puesto de trabajo y categoría correspondiente al que se opta o análoga, obtenido el nombramiento por cualquiera de los procedimientos de acceso a la función pública previstos legalmente: 0,02 puntos con un máximo de 2,5 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Locales en puesto de trabajo y categoría correspondiente al que se opta o

R-202203445



análoga, obtenido el nombramiento por cualquiera de los procedimientos de acceso a la función pública previstos legalmente: 0,02 puntos con un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas en el mismo puesto o análogo, obtenido el nombramiento por cualquiera de los procedimientos de acceso a la función pública previstos legalmente: 0,01 puntos con un máximo de 1,50 punto.

Estos méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificado de servicios previos expedido por la Administración correspondiente conforme al modelo que se incorpora en el anexo I del Real Decreto 1461/1982 de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978 de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, adjuntando a este certificado, bien el nombramiento en el puesto de trabajo correspondiente bien certificado de superación del proceso selectivo de acceso a la función pública en la condición de personal laboral emitido por la Administración empleadora, referido al puesto que se valora a efectos de méritos.

B. 7. 2. Formación. (máximo 4 puntos).

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, centros o entidades acogidos a planes de formación continua de las Administraciones Públicas, centros oficiales de enseñanza reconocidos por el Ministerio de Educación dentro de un programa de formación de las Administraciones Públicas, federaciones de Entidades Locales y COSITAL (Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local), siempre y en todo caso, directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada, considerando como tales exclusivamente aquellos referidos a las siguientes materias: procedimiento administrativo, empleo público local, bienes y patrimonio municipal, haciendas locales, presupuesto municipal, contabilidad pública local, gestión y recaudación tributaria, contratación pública, subvenciones y urbanismo.

Se valorarán a razón de:

- De 21 a 50 horas, 0,075 puntos.
- De 51 a 80 horas, 0,15 puntos.
- De 81 a 150 horas, 0,20 puntos.
- De 151 horas en adelante, 0,25 puntos.

Sólo se valorarán los cursos realizados a partir del 1 de enero de 2015, incluida esta fecha. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se considerarán a efectos de méritos.

Los méritos referidos a formación y/o perfeccionamiento se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y/o títulos originales emitidos por los órganos competentes, o fotocopias debidamente compulsadas y deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la

R-202203445



exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

El tribunal de selección hará pública la calificación de la fase de concurso, con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el tablón de edictos electrónico albergado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Galende.

Base octava. Calificaciones.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo, correspondiendo a la oposición el 60 por 100 y al concurso el 40 por 100 del total. No pudiendo resultar aprobados un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

La calificación final vendrá determinada del siguiente modo:

- a) Calificación de la fase de oposición. Se valorará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener 5 puntos para superar dicha prueba.
- b) Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos. El tribunal de selección hará pública la calificación de la fase de concurso, con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el tablón electrónico de edictos del Ayuntamiento de Galende.

Los posibles empates se dirimirán con arreglo a los siguientes criterios: En primer lugar, por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate, en segundo lugar, por la mayor puntuación en la fase del concurso relativa la experiencia profesional, y en tercer lugar, por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso relativa a formación. En última instancia de no haberse conseguido el desempate se procederá por el tribunal a resolverlo mediante sorteo.

Finalizada la calificación, el tribunal efectuará una lista de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenados de mayor a menor puntuación, proponiendo a la Alcaldía el nombramiento del personal correspondiente. Esta relación constituirá lista de reserva a efectos de cobertura en caso de renuncia del candidato propuesto.

Base novena. Adjudicación de destino.

La adjudicación del puesto de trabajo al funcionario se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización del proceso selectivo.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento de Galende, dentro del plazo de diez días desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte en el concurso-oposición y que a continuación se relacionan, salvo que se hubieran aportado previamente:

- Copia original o fotocopia compulsada del CIF y del título académico. Si hubiese invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen

R-202203445

- expedidos después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas; 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.
 - Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación y/o no se reúnen los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En ese caso el tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en orden de puntuación en la lista de reserva, esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia del seleccionado.

Hasta que no se formalicen el nombramiento y toma de posesión, no se incorporará a la plaza correspondiente, y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Base décima. *Bolsa de trabajo.*

Los aspirantes, que habiendo superado el proceso selectivo, se ordenarán en función de la puntuación obtenida en una bolsa de trabajo, que será utilizada para la prestación de servicios de carácter temporal.

Contra la convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, se podrán interponer los recursos en los supuestos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa administrativa, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Galende o el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Zamora, según corresponda.

R-202203445

Anexo I.

(Solicitud de participación en concurso-oposición para la provisión de plaza de funcionario en el Ayuntamiento de Galende)

D./D.^a, con CIF número y domicilio en de la localidad de CP....., provincia de....., con correo electrónico a efectos de notificaciones y teléfono, expongo:

- Que deseo ser admitido para la provisión de la plaza auxiliar administrativo de este Ayuntamiento de Galende, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOE de fecha
- Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso-oposición, que declaro conocer y aceptar.
- Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases: (enumérense).
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....etc.

Por lo que solicito:

Se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo para la provisión de la plaza auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Galende convocada.

En, a de de

.-Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Galende.-

R-202203445



ANEXO II *Programa*

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Poder legislativo y poder ejecutivo. La Administración Pública española. Clases. Principios. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 2.- El acto administrativo: Concepto, clases, elementos y motivación. Requisitos. Eficacia y validez de los actos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3.- Procedimiento administrativo. Garantías y fases. Abstención y recusación. Capacidad de los ciudadanos. Interesados: concepto, representación y derechos. Los datos personales protegidos: principios, derechos y obligaciones. Reutilización de información pública.

Tema 4.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio. Corrección de errores. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 5.- El régimen local español, desarrollo normativo. Clases de Entidades Locales. El municipio, concepto y elementos. Término municipal. Población y empadronamiento. Organización, competencias y servicios municipales. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales, la autonomía local y el control de legalidad. Relaciones interadministrativas y administración electrónica.

Tema 6.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.

Tema 7.- Función pública local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 8.- Los órganos municipales. Órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos. Libros oficiales.

Tema 9.- El patrimonio municipal. Tipos de bienes y sus características. El Inventario de Bienes. Acciones de defensa del patrimonio municipal. Relaciones entre el municipio y Catastro Inmobiliario y Registro de la Propiedad.

Tema 10.- La contratación en la esfera local. Clases de contratos. Plataforma de Contratación del Sector Público. Transparencia y contratación.

Tema 11.- Presupuesto local: Concepto, principios, estructura y modificaciones. Elaboración del presupuesto. Ejecución presupuestaria. Liquidación. Cuenta General.

R-202203445



Tema 12.- Haciendas Locales, clasificación de los ingresos. Gestión y recaudación tributaria, supuestos de delegación en la materia. Tesorería municipal, liquidaciones de ingresos tributarios y otros ingresos.

Tema 13.- Urbanismo: Ordenación del territorio y planeamiento local. Licencia urbanística y declaración responsable en materia urbanística: tramitación.

Tema 14.- Normativa sectorial específica. Prevención ambiental: licencias y declaraciones responsables en materia de prevención ambiental. Aguas: obras en zonas de afección. Medio ambiente: gestión de montes de utilidad pública y gestión de espacios protegidos en el municipio. Carreteras: competencias de las Entidades Locales y Comunidad Autónoma.

Tema 15.- Subvenciones: disposiciones comunes, procedimientos de concesión, gestión y justificación, reintegro. Publicidad y Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Lo que se hace público a los efectos oportunos, pudiendo interponerse contra el presente acto, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o ser directamente impugnado en la vía contencioso administrativa ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Zamora en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su notificación o publicación, advirtiendo que de interponer recurso de reposición, este último no podrá interponerse hasta haberse resuelto expresamente el anterior o de forma presunta, sin perjuicio de que los interesados interpongan cuantos otros recursos estimen pertinentes.

Galende, 5 de diciembre de 2022.-El Alcalde.

R-202203445

