



### **III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

#### **B. AUTORIDADES Y PERSONAL**

##### **B.2. Oposiciones y Concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE QUINTANA DEL CASTILLO (LEÓN)**

*ACUERDO de 5 de julio de 2017, del Pleno del Ayuntamiento de Quintana del Castillo, por el que se aprueban las bases y la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición, de una plaza de Administrativo vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Quintana del Castillo (León). Expte.: Personal 1/2017.*

Por acuerdo del Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento de Quintana del Castillo de fecha 5 de julio de 2017, se aprobaron las Bases y la Convocatoria para la provisión de una plaza de administrativo, vacante en la plantilla del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición. Tras el oportuno anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia de León» y en el «Boletín Oficial de Castilla y León», se publicará extracto en el «Boletín Oficial del Estado». Será a partir de esa fecha cuando comience el plazo para la presentación de instancias.

#### **CONVOCATORIA Y BASES GENERALES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANA DEL CASTILLO**

##### *Primera.– Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección para la provisión de una plaza de administrativo como funcionario de carrera mediante el sistema de concurso-oposición libre (oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2017, aprobada el día 16 de enero de 2017).

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de cubrir una vacante por jubilación de su titular, que tenía asignadas las funciones de tareas administrativas de trámite y colaboración, padrón de habitantes, registro general realización de gestión y control de la asignación eficiente de los recursos públicos, mecanización de la contabilidad municipal, presentación telemática de documentación económico-financiera de las entidades locales, así como colaboración en la gestión de todo tipo de expedientes municipales.

La Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017 fue publicada en el «Boletín Oficial de la Provincia de León» núm. 17, de fecha 26 de enero de 2017.

##### **Descripción del puesto:**

- Grupo: C. Subgrupo C1 Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Nivel: 20. Categoría: Administrativo. Total plazas: 1.

La plaza se encuentra dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, dos pagas extraordinarias, y demás retribuciones básicas y complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente; todo ello condicionado a los cambios normativos que el Gobierno de la Nación, o en su caso el Gobierno Autonómico puedan establecer en el futuro.

*Segunda.– Funciones de Administrativo.*

La plaza referida está adscrita a la Secretaría-Intervención y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Mecanizar la contabilidad municipal.
- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen. En especial, los relativos a autorizaciones y licencias.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de las oficinas municipales.

- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.
- Tramitar las facturas, para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.
- Así como las propias del puesto según el programa exigido o se aprueben por el Pleno.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

*Tercera.– Requisitos de los aspirantes.*

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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 del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares

a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

*Cuarta.— Forma y plazo de presentación de solicitudes, documentación a presentar.*

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Quintana del Castillo, conforme al modelo del ANEXO I, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el correspondiente anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las bases íntegras se publicarán en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en el «Boletín Oficial de la Provincia de León», así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Quintana del Castillo.

La solicitud una vez cumplimentada, podrá presentarse:

Presencialmente, a través de los lugares 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

- Registro General de la Corporación (Plaza San Julián, 29.— Quintana del Castillo), en horario de atención al público. De lunes a viernes, de 9:30 a 13:30 horas.
- En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de Comunidad Autónoma, a la de cualquier administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en

la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

En dicha solicitud (Anexo I) se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Currículum del aspirante y documentación acreditativa de los méritos que alegue, a efectos de valoración en la fase de concurso. (servicios prestados, formación y perfeccionamiento).
- Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- 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 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.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento-IBAN n.º ES40 2108 4293 7400 3203 6107.

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

3. Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

*Quinta.– Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de León» y en el



Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Quintana del Castillo, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

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 el «Boletín Oficial de la Provincia de León» y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Quintana del Castillo. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

*Sexta.— Tribunal Calificador.*

De acuerdo con lo establecido en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Uno de los miembros del tribunal es a la vez secretario.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Cuando se publique la lista definitiva de admitidos, con arreglo a la base quinta, se indicará la composición nominativa del tribunal.

En todos los casos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

Las funciones de presidencia en ausencia de su titular y de su suplente serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden de su designación. Se hará constar en el acta.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Quintana del Castillo.

El procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en las disposiciones concordantes.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del Ayuntamiento, cuando concurra 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, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar, de conformidad con establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, a los miembros del tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la mencionada ley.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan. En todo caso, deberán encontrarse presentes tres de los miembros del tribunal.

Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición, el tribunal, por mayoría de votos, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas de esta convocatoria, así como lo que deba actuarse en los casos no previstos.

Igualmente, corresponderá al tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal calificador para acreditar su personalidad.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Percibirán la cuantía establecida en el Anexo IV del mencionado Real Decreto.

*Séptima.– Sistemas de selección y desarrollo de los procesos de selección.*

• Procedimiento de selección:

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

- Oposición.
- Concurso.



## FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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, como ya se indicó, 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.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose en la forma especificada en la descripción de cada ejercicio.

En su caso, el orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Según el resultado del sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2017, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra H, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra H, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra I, y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

*Primer ejercicio:* Consistirá en contestar sesenta preguntas, tipo test, relacionadas con las materias del temario que figura en el Anexo II de esta Convocatoria.

El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y quince minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Los fallos en las preguntas tendrán la consideración de puntos negativos, que se restarán de los positivos que se obtengan. Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal.

*Segundo ejercicio:* Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos (con un máximo de cinco) referentes a las funciones de Administrativo que el Tribunal determine, durante un plazo máximo de 1 hora y treinta minutos y que estarán relacionados con las materias del temario que figura en el Anexo II de esta Convocatoria. Se podrán consultar textos legales y utilizar máquinas de calcular estándar.

Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos. En el caso de plantearse varios supuestos por el Tribunal, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación sobre el total de este ejercicio o la puntuación de cada uno de ellos. Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.





El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

## FASE CONCURSO:

### *a) Formación:*

No se valora la titulación necesaria para acceder.

- 1.— Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 1 punto.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- 2.— Por cada curso de formación o perfeccionamiento. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o directamente con la Administración Local, hasta un máximo de 5 puntos.

Hasta 30 horas: 0,2 puntos.

De 30 a 100 horas: 0,4 puntos.

De 101 a 200 horas: 0,8 puntos.

De 201 a 300 horas: 1 punto.

Más de 301 horas, 1,2 puntos.

- 3.— Por cada curso de formación o perfeccionamiento. Cursos de formación no relacionados con el puesto de trabajo o directamente con la Administración Local, hasta un máximo de 4 puntos.

Hasta 30 horas: 0,1 puntos.

De 30 a 100 horas: 0,2 puntos.

De 101 a 200 horas: 0,4 puntos.

De 201 a 300 horas: 0,6 puntos.

Más de 301 horas, 0,8 puntos.

Modo de acreditarlo: Por certificado o diploma expedido por la Administración, o bien organismo o empresa privada acreditada oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada. En todo caso se presentarán copias debidamente autenticadas.

### *b) Experiencia:*

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

- 1.— Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 14 puntos:

- 1.1. Por el desempeño de puestos de *igual o superior categoría o nivel* a los de administrativo en Administraciones locales realizando funciones



relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,15 por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

- 1.2. Por el desempeño de puestos de *inferior* categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones Locales y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computando de forma acumulativa.

- 1.3. Por el desempeño de puestos de igual, inferior o superior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones Locales de Municipios, que cuenten dentro de su ámbito territorial con al menos, diez Entidades Locales Menores; realizando y apoyando la tramitación de expedientes y gestiones propias de las mismas:

Hasta 1 año: 0,50 puntos. Entre 1 y 2 años: 1 punto. Más de 2 años: 1,5 puntos.

- 1.4. Por el desempeño de puestos de igual, inferior o superior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones Locales de Municipios, que cuenten dentro de su territorio con al menos un bien inmueble de características especiales de los comprendidos en el artículo 8 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario:

Hasta 1 año: 0,50 puntos. Entre 1 y 2 años: 1 punto. Más de 2 años: 1,5 puntos.

- 1.5. Por el desempeño de puestos de igual, inferior o superior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones Locales de Municipios, que cuenten dentro de su territorio con instalaciones generadoras de energía eólica:

Hasta 1 año: 0,50 puntos. Entre 1 y 2 años: 1 punto. Más de 2 años: 1,5 puntos.

- 1.6. Por el desempeño de puestos de igual, inferior o superior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones Locales de Municipios, en el que se desempeñen funciones relacionadas con la sede electrónica del catastro:

Hasta 1 año: 0,50 puntos. Entre 1 y 2 años: 1 punto. Más de 2 años: 1,5 puntos.

- 1.7. Por el desempeño de puestos de igual, inferior o superior categoría o nivel a los de administrativo en Administraciones Locales de Municipios, que se encuentren integrados en Mancomunidades de Municipios y realizando funciones y gestiones relacionadas con la misma:

Hasta 1 año: 0,50 puntos. Entre 1 y 2 años: 1 punto. Más de 2 años: 1,5 puntos.

- 1.8. Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de gestión del Padrón Municipal de Habitantes: 0,25 puntos.
- 1.9. Por haber manejado el programa y la aplicación informática específica para la gestión de intercambio y variación de cifras padronales del Instituto Nacional de Estadística: 0,50 puntos.
- 1.10. Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de gestión de Registro General de entrada y salida de documentación municipal: 0,25 puntos.
- 1.11. Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de gestión de procesos electorales, en lo que a la actuación municipal en este tipo de procesos se refiere: 0,25 puntos.
- 1.12. Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de gestión del Impuesto sobre bienes inmuebles: 0,25 puntos.
- 1.13. Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de gestión y mecanización de la contabilidad: 0,25 puntos.
- 1.14. Por haber realizado funciones de tipo auxiliar en la llevanza de Registro Civil y Juzgado de Paz: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado y en el que se hayan llevado a cabo estas tareas.

A efectos de cómputo y valoración, serán despreciados los períodos inferiores al mes.

*Modo de acreditación de los méritos:*

En el caso de Administración Pública, certificado emitido por la Administración Pública con acreditación de puesto, funciones y tiempo que se ocupó.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

*Octava.- Calificación.*

La puntuación de los ejercicios en la fase de oposición será la siguiente:

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a la citada puntuación.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a la citada puntuación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º– Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º– Si persiste el empate, aquellos que demuestren mayor experiencia.
- 3.º– Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

*Novena.– Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, en caso de no haberlo hecho ya, y dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial de la Provincia León», los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; 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. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la resolución. El nombramiento mencionado se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de León».

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.



A los efectos de lo previsto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el 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.– 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.

*Undécima.– Normas finales.*

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto esta con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

**ANEXO I****MODELO SOLICITUD**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>			<b>NIF</b>
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>MUNICIPIO</b>		<b>PROVINCIA</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>MÓVIL</b>	<b>FAX</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>			

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>			<b>NIF</b>
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>MUNICIPIO</b>		<b>PROVINCIA</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>MÓVIL</b>	<b>FAX</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

<b>DATOS DE LA NOTIFICACIÓN</b>	
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b>	<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>PRIMERO.</b> Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León, número _____, de fecha _____.</p>
<p><b>SEGUNDO.</b> Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p>
<p><b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de _____, mediante el sistema de concurso-oposición.</p>
<p>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 las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON EL PRESENTE ANEXO**

1. Fotocopia de la Titulación Requerida.
2. Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente en vigor.
3. Curriculum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos, debidamente compulsados, de los méritos alegados y relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase correspondiente (Formación y Experiencia).
4. Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
5. 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 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.
6. Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 Euros, y que deberá ingresarse en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento- IBAN nº ES40 2108 4293 7400 3203 6107.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANA DEL CASTILLO

**AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración: AYTO QUINTANA DEL CASTILLO- Plaza San Julián, 29.24397. QUINTANA DEL CASTILLO (LEÓN)

**ANEXO II****TEMARIO****PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.
4. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.
5. El Presidente del Gobierno, los Ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Subdelegados del Gobierno.
6. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.
7. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León (I): Derechos y Principios Rectores. Instituciones de Autogobierno de la Comunidad. Organización Territorial.
8. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León (II): Relaciones Institucionales y Acción Exterior de la Comunidad de Castilla y León. Competencias de la Comunidad. Economía y Hacienda. Reforma del Estatuto.
9. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado. Administración Local. Administración institucional y corporativa.
10. El Municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.
11. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

**PARTE ESPECÍFICA**

1. El procedimiento administrativo: La Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo. Ámbito de aplicación. Los interesados. La actividad de las administraciones. Actos administrativos. Inicio, desarrollo y fin del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.



2. El procedimiento administrativo local. Los actos y reglamentos locales. Los registros de entradas y salidas de documentos. Requisitos en la prestación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derechos y deberes de los vecinos. Los registros municipales.
3. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.
4. Los contratos del sector público (I): concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación.
5. Los contratos del sector público (II). Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.
6. La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.
7. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.
8. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo.
9. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
10. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.
11. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
12. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.
13. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
14. El sistema de contabilidad de la Administración local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad. La estabilidad



presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales.

15. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general.

16. El control interno y externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas. El Consejo de Cuentas de Castilla y León.

17. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

18. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

19. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes.

20. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

21. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

22. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

23. Las subvenciones en las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

24. El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

25. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.



26. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades.

27. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

28. La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

29. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

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 el Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no 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 pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Quintana del Castillo, 14 de julio de 2017.

*El Alcalde,*

Fdo.: EMILIO F. CABEZA MARTÍNEZ

