



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA DE BURGOS

##### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN, EN RÉGIMEN DE CONTRATO DE RELEVO, DE UN ADMINISTRATIVO (C1)

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

1.1. – Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento selectivo para contratar en régimen laboral, a jornada completa, duración indefinida –modalidad contrato de relevo– un trabajador con la categoría de Administrativo (equivalente al C1 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público).

1.2. – Son funciones del puesto de trabajo las siguientes: Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, en Oficinas Municipales relacionadas con todas las áreas municipales, especialmente las relativas a la Gestión Tributaria, Personal y Padrón de Habitantes.

1.3. – El sistema selectivo es de oposición libre.

###### *Segunda. – Condiciones de admisión de aspirantes.*

2.1. – Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

– Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

– Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

– Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

– Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

– 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.

– Tener la condición de desempleado hasta la firma del contrato de relevo o tener contrato laboral de duración determinada con el Ayuntamiento de Villalbilla de Burgos y demás condiciones exigidas para la formalización de dicho contrato de relevo.

2.2. – Los requisitos exigidos deben cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo, hasta la formalización del contrato de relevo.



*Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.*

3.1. – Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar instancia dirigida a la Alcaldía, según modelo normalizado disponible en las oficinas municipales y <http://villalbilladeburgos.sedelectronica.es>, en el registro de entrada presencial o electrónico del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. – Las instancias deberán presentarse 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3.3. – Para ser admitidos a las pruebas selectivas correspondientes los aspirantes manifestarán en la instancia que cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.4. – A la instancia deberá adjuntarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad y documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, cuyo importe es de 10 euros, que deberán abonarse en la cuenta de CaixaBank número ES86 2100 1429 8302 0002 4424.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

*Cuarta. – Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y su sede electrónica, concediéndose un plazo de diez días para subsanación de defectos, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo de subsanación de defectos, el Sr. Alcalde, mediante Resolución, elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes.

Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, determinará además la composición nominal del Tribunal Calificador, lugar, fecha y hora del comienzo de la primera de las pruebas.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; 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, 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.



*Quinta. – Tribunal Calificador.*

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, con voz y voto, designados por el Sr. Alcalde entre empleados públicos de la Diputación Provincial y de la Comunidad Autónoma, con titulación igual o superior a la requerida para el puesto, en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público (artículo 60). Para cada puesto deberá designarse titular y suplente.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente, Secretario y un Vocal. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse a las bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Si fuere necesario, el Tribunal podrá contar con personal de apoyo y asesoramiento para la correcta realización de las pruebas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, en cuyo desarrollo deberá garantizarse, siempre que sea posible, su anonimato.

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.

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

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en un ejercicio tipo test, compuesto por 50 preguntas alternativas, que versarán sobre los temas que figuran en el Anexo I de la convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de las tareas del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. La prueba se realizará con ordenador a fin de que el aspirante pueda acreditar el manejo de herramientas informáticas (procesamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos) y nuevas tecnologías. Cada supuesto tendrá el mismo valor.

El tiempo de duración de las pruebas lo determinará dicho Tribunal antes del inicio de cada una de ellas.



*Séptima. – Calificación.*

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación para el primer ejercicio será la siguiente: Aciertos – (errores x 0,33), no contabilizando las respuestas en blanco.

Para el segundo ejercicio, el número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos y 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.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva será el determinado por la suma total de puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los distintos ejercicios de la fase de oposición. El resultado servirá para determinar la propuesta de contratación a favor del aspirante que ocupe el primer puesto en la calificación.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal llevará a efecto una o más pruebas complementarias sobre cualquiera de los ejercicios.

*Octava. – Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. El resto de aprobados integrarán una lista de reserva, a los solos efectos de cobertura del puesto en caso de no superación del periodo de prueba del candidato inicialmente propuesto, renuncia o resolución del contrato de relevo vinculado al procedimiento selectivo objeto de estas bases, no otorgando a los integrantes de la lista de reserva derecho alguno en relación a otros procesos de contratación.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si no lo hiciera dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se seguirán los trámites con el candidato con mejor puntuación de la lista de reserva.

El Alcalde formalizará contrato de relevo con el candidato seleccionado en el plazo de un mes a contar desde la presentación de la documentación exigida por la convocatoria.

El candidato contratado deberá superar un periodo de prueba o prácticas de dos meses, en los términos y condiciones previstos en la normativa laboral.



*Novena. – 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.

*Décima. – Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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.

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 a partir del día siguiente al de su publicación.

En Villalbilla de Burgos, a 16 de mayo de 2014.

El Alcalde,  
Teódulo Revilla Revilla

\* \* \*



#### ANEXO I. – TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. – La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Gobierno del Estado.

Tema 3. – La Organización Territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. – La provincia: Elementos de la provincia: Población, territorio y órganos de gobierno. Competencias provinciales.

Tema 5. – La Administración Local. El Municipio. Población y territorio. Órganos de Gobierno. Régimen de funcionamiento. Competencias municipales.

Tema 6. – Los actos administrativos. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo: Principios informadores y fases.

Tema 7. – Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. – Los bienes de las Entidades Locales. El dominio publico. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 9. – Los contratos administrativos en la esfera local: Principios generales. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y la Administración. Las garantías y responsabilidad en la contratación.

Tema 10. – La Hacienda Municipal: Clasificación de los ingresos. Imposición local autónoma. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Participación en tributos de otras Administraciones. Ordenanzas fiscales.

Tema 11. – Las formas de la actividad administrativa: Fomento, policía, el servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 12. – La función pública local y su organización. Selección, provisión y promoción del empleado público.

Tema 13. – Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y responsabilidad.

Tema 14. – El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración y aprobación. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 15. – La atención al público. Servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 16. – Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida, su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros



documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. – El archivo: Concepto. Clases de archivo. Principales criterios de ordenación. El archivo de gestión. Los derechos de los ciudadanos al acceso de archivos y registros.