



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

La Junta de Gobierno Local celebrada el 1 de marzo de 2016 aprobó las presentes bases e igualmente aprobó la convocatoria de la misma.

##### BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

Bases y convocatoria de bolsa empleo para el personal laboral temporal de Administrativo para 2016.

La Junta de Gobierno Local celebrada el 1 de marzo de 2016 aprobó las presentes bases e igualmente aprobó la convocatoria de la misma.

Bases y convocatoria de bolsa empleo para el personal laboral temporal de Administrativo para 2016.

La Junta de Gobierno Local celebrada el 1 de marzo de 2016 aprobó las presentes bases e igualmente aprobó la convocatoria de la misma.

##### BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La constitución de la presente bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de auxiliares administrativos del personal capacitado necesario para la correcta prestación de dicho servicio, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

#### I. – DISPOSICIONES GENERALES

##### *Base primera. – Objeto.*

1. – Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral que sea necesario para la provisión de las vacantes de carácter temporal que se generen en la Plantilla Municipal del Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja correspondientes a la categoría de Administrativo, dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, convenio colectivo de este ayuntamiento, relación de puestos de trabajo y presupuesto general municipal.

2. – A excepción de aquellos supuestos en los que en virtud de una subvención otorgada al efecto u otra normativa de referencia así lo establezca, la presente bolsa de trabajo será el cauce único de selección de personal laboral de carácter temporal dentro del perfil profesional señalado.



*Base segunda. – Supuestos de aplicación y características del contrato.*

1. – Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la bolsa de trabajo serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

- a) Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal laboral durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- c) Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.
- f) Para la ejecución un programa específico y cuando, debido a su especialidad u otras circunstancias, no sea posible su desarrollo con personal municipal, debiendo quedar expresamente justificado.
- g) Cuando por acumulación de tareas en la actividad normal del servicio así lo exija, con una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce, contados desde el momento en que se produzcan dichas causas.

2. – En los casos a los que se refieren las letras a), b), c) y d) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad.

Para el supuesto al que se refiere la letra e) el contrato temporal utilizado será el de relevo.

Para el supuesto al que se refiere la letra f) el contrato temporal utilizado será el de obra o servicio.

Para el supuesto al que se refiere la letra g) el contrato temporal utilizado será el contrato eventual por circunstancias de la producción.

3. – El contrato temporal se celebrará a tiempo completo excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial, se realice para complementar la jornada reducida de los trabajadores que han ejercitado tal derecho o se trate de una de las modalidades recogidas en la letra f) y g) del apartado anterior.

4. – La jornada de trabajo a tiempo completo se establecerá según convenio pudiendo ser las jornadas de cada trabajador continua o partida en horario de mañana, tarde o noche, y pudiéndose fijar jornadas de lunes a domingo, según las necesidades de cada servicio, sin perjuicio del descanso semanal.

La jornada de trabajo a tiempo parcial podrá ser continua o partida en horario de mañana, de tarde o noche, y pudiéndose fijar jornadas de lunes a domingo, según las necesidades de cada servicio, sin perjuicio del descanso semanal.



5. – El contrato de interinidad se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo.

El contrato de relevo al que se refiere la letra e) se extinguirá cuando el trabajador al que se sustituye alcance la edad establecida en el apartado 1 del artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social o transitoriamente las edades previstas en la disposición vigésima de dicha Ley.

El contrato de obra o servicio al que se refiere la letra f) se extinguirá por finalización del programa específico, con un plazo máximo de seis meses.

El contrato eventual por circunstancias de la producción al que se refiere la letra g) se extinguirá en el plazo acordado en el contrato, con el límite de seis meses.

*Base tercera. – Normativa de aplicación.*

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL–.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común –LRJPAC–.
- 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 –TRRL–.
- 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 –TREBEP–.

*Base cuarta. – Requisitos de los aspirantes.*

1. – Podrán formar parte del procedimiento selectivo los aspirantes que reúnan en la fecha en la que concluya el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española, nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero, según lo previsto en el art. 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos.
- f) Estar en posesión del título de Administrativo, Bachillerato o equivalente, según los distintos planes de estudios o tres años de experiencia profesional (estos años no se



contabilizarán como experiencia en la baremación). En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

*Base quinta. – Reserva para personas con discapacidad.*

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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, se reserva un siete por ciento (7%) de las plazas a personas con una discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento (33%), sin perjuicio de acreditar la compatibilidad de las funciones con el trabajo a desarrollar, en consecuencia, uno de cada catorce llamamientos se realizará de la lista de personas con discapacidad, comenzando los mismos por la lista ordinaria, es decir, la formada con personas sin discapacidad o con una inferior al treinta y tres por ciento (33%).

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

*Base sexta. – Instancias.*

1. – Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se cumplimentarán conforme al modelo establecido en el Anexo I de estas bases, deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestando los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación e irán dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Dicha instancia junto a los documentos citados a continuación se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia.

– Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

– Fotocopia compulsada de titulación o experiencia exigida.

– En todo caso, informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.

– En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia compulsada de contrato, certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.

– En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena, será necesario presentar además originales o fotocopias compulsadas de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. En defecto de contrato, podrá presentarse certificado de empresa.



Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

– En su caso, original o fotocopia compulsada de certificados, diplomas o títulos alegados como méritos.

2. – Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su Sede Electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

3. – Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común –LRJPAC–, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa –LJCA–.

4. – Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

*Base séptima. – Tribunal Calificador.*

1. – El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. – El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y tres vocales, y un Secretario.

3. – Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.

4. – La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. – La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto.



6. – Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 29 de la citada Ley.

7. – A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

8. – Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

9. – El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10. – Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1.º de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

*Base octava. – Procedimiento selectivo.*

El procedimiento para la selección de los aspirantes a integrar la bolsa de trabajo será el sistema de concurso-oposición con una puntuación máxima de 22 puntos.

1. – Fase de oposición.

Se realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. – Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, en número no inferior a veinte, sobre el Anexo II de la convocatoria en el tiempo máximo de 1 hora. Las respuestas acertadas puntuarán 0,20 puntos y las no acertadas descontarán 0,05 puntos.

Segundo ejercicio. – Realización de una prueba práctica en la que se valorará claridad expositiva, presentación y corrección lingüística; conocimientos contables y sobre recursos humanos.



Los ejercicios de la fase oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

El lugar de las pruebas se indicará en la convocatoria.

Todos los ejercicios serán eliminatorios, serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A quienes hayan superado ambos ejercicios se realizará la media entre ambas calificaciones no pudiendo ser superior a 10 puntos.

Aquellos aspirantes que no hayan superado la fase de oposición no pasarán a la fase de concurso.

2. – La fase del concurso.

Consistirá en una valoración, hasta un máximo de 12 puntos de los méritos referidos a:

2.1. Experiencia profesional. Máximo de 6 puntos.

Se valorará el desempeño de funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria, con igual nivel al ofertado, hasta un máximo de 6 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

a) En los servicios de la Administración Pública, ya sea por gestión directa o indirecta: 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados.

b) En empresa privada: 0,10 puntos por cada mes de servicios prestados.

2.2. Formación: Máximo 3 puntos.

Cursos relacionados con la labores a desempeñar:

– Inferiores a 10 horas: 0,10 puntos.

– De 10 a 25 horas: 0,25 puntos.

– De 26 a 50 horas: 0,50 puntos.

– De 51 a 75 horas: 0,75 puntos.

– De 76 a 100 horas; 1,00 puntos.

– Más de 100 horas: 2 puntos.

2.3. Desempleo: Máximo 3 puntos.

Por cada mes de inscripción como desempleado en el Servicio Público de Empleo, 0,10 para las personas con edad igual o superior a 45 años y 0,05 para los menores de dicha edad.

*Base novena. – Relación de aprobados.*

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para su posterior contratación temporal.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.



En el caso de que el candidato propuesto incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral no podrá ser contratado procediéndose a contratar el siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

*Base décima. – Bolsa de trabajo.*

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones laborales permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional.

La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

*Base undécima. – Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.*

El orden de preferencia deberá de ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de seis meses, bien seguidos o alternos. El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirantes realizadas en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de media hora, salvo en aquellos casos excepcionales y debidamente justificados en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato.

Se formarán dos listas, una ordinaria y otra para personas con una discapacidad igual o superior a 33%, ambas se formarán atendiendo a la puntuación obtenida, de mayor a menor, y en caso de empate se ordenará alfabéticamente comenzando por la letra resultante del sorteo efectuado por la Administración General del Estado para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2016. El llamamiento se iniciará por la lista ordinaria, siendo uno de cada catorce llamamientos de la lista de candidatos con una minusvalía igual o superior a la indicada anteriormente.

El plazo máximo de contratación son seis meses a jornada completa, o la equivalente a este a tiempo parcial. El candidato que habiendo aceptado el puesto de trabajo no haya completado el tiempo indicado anteriormente continuará a la finalización de este en la misma posición de la lista, para ser llamado hasta completar dicho periodo máximo. Una vez completado el mismo, los candidatos pasarán al último lugar de la bolsa al objeto de efectuar la rotación.

Cuando una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la misma injustificadamente, pasará al final de la lista.

*Base duodécima. – Renuncia.*

Se considerarán causas justificadas de renuncia –siempre que resulten convenientemente acreditadas– las siguientes:





a) Hallarse de baja médica por maternidad, padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja o del correspondiente informe médico, en su caso.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación del correspondiente parte de alta o del informe médico, en su caso, no se volverá a llamar a tales candidatos.

b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor o vínculo homólogo a un contrato de trabajo al servicio de una Administración Pública o en sector privado.

– Podrá acreditarse la mencionada situación mediante la aportación de certificado acreditativo de la misma, o en el caso de acreditarse mediante la presentación de fotocopia del contrato de trabajo –registrado por la oficina pública de empleo correspondiente– deberá adjuntarse vida laboral del candidato expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que se pueda constatar la situación que se pretende acreditar.

– Las justificaciones expuestas en el párrafo anterior deberán referirse al momento del llamamiento o, en caso de mediar un plazo de tiempo superior a 15 días naturales, al momento previsto de inicio de la contratación o nombramiento como funcionario interino o personal laboral para la que se realiza el llamamiento y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento por cualquiera de los medios legalmente establecidos- en el plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la realización de la oferta de llamamiento.

c) Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, el día del llamamiento o en los siete días naturales anteriores.

d) Estar realizando cursos homologados en administraciones públicas y otros organismos con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o la baja en la bolsa de empleo. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada deberá comunicarlo por escrito, de lo contrario se le mantendrá en situación de baja de llamamientos.

*Base decimotercera. – Recursos.*

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común:

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la Resolución del Presidente aprobando la convocatoria y las bases de elección.

– Recurso ante el juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en Boletín Oficial de la Provincia de la resolución del Presidente de la lista definitiva de candidatos.



– En el supuesto de haber interpuesto recurso de reposición y transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del mismo, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

– Cualquier otro recurso que proceda conforme a derecho.

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 1 de marzo de 2016.

El Alcalde-Presidente,  
Miguel de Lucio Delgado

\* \* \*



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

D/D.ª ....., con D.N.I./N.I.E./Pasaporte número ....., con domicilio a efecto de notificaciones y comunicaciones en calle ....., número ....., de la localidad de ....., provincia de ....., CP ....., teléfonos ....., ante Vd., comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido/a en la bolsa de empleo para la provisión de la plaza de ....., y cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º ..... de fecha ..... de ..... de 2016.

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que apporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Por lo expuesto, solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo de la bolsa de empleo para la provisión de la plaza de ..... en el Ayuntamiento de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja.

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a ..... de ..... de 2016

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA. -

\* \* \*



ANEXO II

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

Programa de la fase de oposición para crear una bolsa de trabajo para Administrativos.

PRIMER EJERCICIO:

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. Órganos e Instituciones Constitucionales.

Tema 2. – Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles. Garantías, protección y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. – Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Régimen de competencias.

Tema 4. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Estructura y contenido. Organización de la Comunidad. Régimen de competencias. La Junta de Castilla y León. Atribuciones de los Órganos de Gobierno de la Comunidad.

Tema 5. – El Administrado. Concepto y clases. El Acto Administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 6. – La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Los recursos administrativos: Concepto, principios generales y clases.

Tema 7. – El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento.

Tema 8. – Organización Municipal. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificación y publicación de los acuerdos.

Tema 9. – Competencias Municipales. Las formas de actividad de las Entidades Locales.

Tema 10. – El Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. – Documentación administrativa. Concepto de documento. Registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 12. – La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Distinción. Clases.

Tema 13. – Régimen Jurídico de los contratos de las Entidades Locales. Características de los distintos tipos de contratos.

Tema 14. – Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público. Problemática de los bienes comunales. Bienes patrimoniales de las Entidades Locales.



Tema 15. – La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 16. – El Servicio Público en las Entidades Locales. Los modos de gestión.

Tema 17. – El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Administración: Diferentes tipos de contratación laboral.

Tema 18. – Relaciones de puestos de trabajo. Oferta de Empleo Público. Ingreso de Personal al Servicio de la Administración Local. Provisión de puestos de trabajo. Carrera administrativa.

Tema 19. – Legislación Urbanística en Castilla y León. Competencia Urbanística Municipal.

Tema 20. – Instrumentos de planeamiento general. Municipios sin ordenación. Planeamiento de desarrollo. Elaboración y aprobación de planes. Ejecución del planeamiento.

Tema 21. – Los recursos de las Haciendas Locales. La gestión y liquidación de recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 22. – El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23. – Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 24. – Clases de Entidades Locales: competencias y régimen jurídico.

Tema 25. – La Responsabilidad de la Administración Pública.

SEGUNDO EJERCICIO:

Tema 1. – Redacción documentos, cartas, informes, oficios, decretos y acuerdos Junta de Gobierno Local.

Tema 2. – Conceptos salariales, extrasalariales, confección hoja de salario.

Tema 3. – Redacción de contratos laborales y aplicación práctica de los diferentes tipos.

Tema 4. – Realización de asientos contables y cierre ejercicio contable.

En Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, a 1 de marzo de 2016.

El Alcalde-Presidente,  
Miguel de Lucio Delgado