



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

##### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

*Primera. – Normas generales.*

Es objeto de las presentes bases la contratación de 1 plaza de Auxiliar de Administración con apoyo al Área de Cultura y Turismo mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 4 de marzo de 2016, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 62, de fecha 1 de abril de 2016 .

Esta plaza está adscrita a Cultura y Administración, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: Auxiliar de apoyo a tareas administrativas de registro de documentos y otras labores administrativas, programación y atención a actividades culturales. Atención a Oficina de Turismo en ausencia de otro personal.

*Segunda. – Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato es la de contrato indefinido, regulada en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es indefinido a partir de su formalización, y en régimen de dedicación a tiempo completo de 37,5 horas semanales.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo y el convenio colectivo del Ayuntamiento de Roa de Duero.

*Tercera. – Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido



sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer el título de Graduado en ESO.

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

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Roa de Duero, y se presentarán en el Registro Electrónico General, en este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

– Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

– Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 25 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º Ibercaja (20867178620700001271), haciendo constar en el concepto del ingreso, nombre del aspirante y plaza a optar.

– Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.

– Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

*Quinta. – Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

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



*Sexta. – Tribunal Calificador.*

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Un funcionario de la plantilla de la entidad designado por la Alcaldía
- Secretario: Funcionario de la entidad, actuará con voz y voto.
- Vocal: Un funcionario/personal laboral a propuesta de la Junta de Castilla y León.
- Vocal: Un funcionario/personal laboral a propuesta de la Diputación Provincial de Burgos.
- Vocal: Un empleado laboral de la entidad designado por la Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

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

– Procedimiento de selección:

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

Oposición.

Concurso.

– Fase oposición:

La oposición consistirá en la realización de tres pruebas de 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 el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo de esta convocatoria. Con una duración máxima de 70 minutos.



Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 30 aciertos para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido. Cada respuesta errónea descontará lo que dictamine el Tribunal que no será superior a 25% de la valoración de la respuesta correcta ni inferior al 15%. Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la exposición por escrito de un tema correspondiente a la parte segunda o tercera del programa, extraído al azar por uno de los aspirantes, entre los seleccionados por el Tribunal. Los opositores dispondrán para su realización de un tiempo máximo de 90 minutos. En este ejercicio se valorará el conocimiento del tema, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita y la capacidad de síntesis. La prueba tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos. El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes, siendo pública su lectura en este caso.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos, en un tiempo máximo de sesenta minutos a determinar por el Tribunal. Los ejercicios planteados contendrán varias cuestiones relacionadas con aspectos expuestos en los mismos. Se valorará el conocimiento de las materias establecidas en el programa que se acompaña a las presentes bases, manifestado a través de una correcta respuesta a las cuestiones que se formulen, derivadas del supuesto práctico. Los aspirantes podrán utilizar bibliografía y textos legales para su resolución. Tendrá una puntuación máxima de diez puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos. El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes, siendo pública su lectura en este caso.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso práctico antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

– Fase concurso:

a) Formación:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 3 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas que sean de igual o superior nivel y distinta a la exigida de la siguiente manera:

Bachiller superior o grado superior de FP, 1 punto.

Diplomatura o grado en titulaciones cuyo plan de estudios incluya al menos el estudio del 75% de los temas incluidos en el Anexo I, 2 puntos

Licenciatura o Máster cuyo plan de estudios incluya al menos el estudio del 75% de los temas incluidos en el Anexo I, 3 puntos.

Se valorará cada titulación una única vez en el baremo más alto.



- Por cada curso de formación o perfeccionamiento hasta un máximo de 0,2 puntos, no pudiendo superar la puntuación total de 2 puntos.

Se valorarán los cursos realizados, debidamente acreditados, con una duración de más de 20 horas, y sobre materias relacionadas directamente con las materias incluidas en el Anexo I, con la programación cultural o con la promoción del turismo.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 5 puntos.

b) Experiencia:

A) 0,10 por cada mes de servicio en puestos similares en Ayuntamientos, con un máximo de 5 puntos.

B) 0,05 por mes de servicio en puestos de auxiliar administrativo en otra administración pública o empresa privada, con un máximo de 2 puntos.

C) 0,05 por mes de servicio en puestos de programación cultural en otra administración pública o empresa privada, con un máximo de 2 puntos.

Únicamente se valorarán el mismo periodo de trabajo en un único epígrafe aunque pudiera ser valorado en varios.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

*Octava. – Calificación.*

La puntuación de cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La puntuación de cada ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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

*Novena. – Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, proponiendo la contratación de quien obtenga la mayor puntuación, quedando el resto de los aprobados en reserva, por si el seleccionado renunciara al contrato. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.



Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

*Décima. – Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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; 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 la Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

En Roa de Duero, a 7 de febrero de 2017.

La Alcaldesa,  
María del Carmen Miravalles García

\* \* \*



## ANEXO I

### PRIMERA PARTE

#### ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tema 1. – La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. – La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La tutela. La regencia. El refrendo. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

Tema 3. – El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. – El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 5. – Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. – Las Comunidades Europeas. Las Instituciones Europeas: La Comisión, el Parlamento, el Consejo y el Tribunal de Justicia. Otras Instituciones Europeas. La Unión Europea.

Tema 7. – Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.

### SEGUNDA PARTE

#### DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 8. – Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. – El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 10. – El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.

Tema 11. – Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 12. – El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 13. – Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.



Tema 14. – La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

TERCERA PARTE  
ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 15. – El régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 16. – El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización municipal: Órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 16. – La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades Locales Menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 17. – El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 18. – Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 19. – Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 20. – Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 21. – Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: Fomento, policía y servicio público.

Tema 22. – Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 23. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24. – Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La hacienda tributaria local.

Tema 25. – La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.





Tema 26. – Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

Tema 27. – El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 28. – Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 29. – Los contratos administrativos en la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 30. – Los contratos administrativos tipo. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras públicas. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministro. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado. Contratos sujetos a una regulación armonizada.

CUARTA PARTE  
DOCUMENTACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Tema 31. – Atención al público: Acogida e información al administrado. El derecho a la información administrativa.

Tema 32. – Los servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Registro y compulsas de documentos.

Tema 33. – Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos.

Tema 34. – Marco competencial de la cultura: Constitución Española, Estatuto de Autonomía, Régimen Local.

Tema 35. – Principios de la comunicación y difusión del proyecto cultural. Las TIC en la gestión y comunicación del proyecto cultural. Atención a los medios de comunicación. Prensa especializada.

Tema 36. – Cooperación cultural: Fundamentos conceptuales. Agentes para la cooperación cultural: Organismos internacionales, redes culturales, agentes nacionales, regionales y locales. La cooperación en el marco de la gestión cultural desde el ámbito local.

Tema 37. – Gestión de artes escénicas: El teatro. La oferta y la demanda municipal. Infraestructuras municipales de artes escénicas. Programación municipal de teatro. Organización de un evento de artes escénicas. INAEM. Programa PLATEA. Red de Teatros y Circuitos Escénicos de Castilla y León.

Tema 38. – El Ciclo Festivo de Roa de Duero. Enumeración de los festejos y principales características de los mismos. Programación y organización. La historia de Roa de Duero, desde la Prehistoria a la Edad Contemporánea.