



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES

Por resolución de Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2021 se aprobaron las bases y la convocatoria para crear una bolsa de empleo para realizar contrataciones para la categoría de administrativo para este Ayuntamiento de Salas de los Infantes, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO

Clasificación: Personal funcionario interino.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación y requisitos: Estar en posesión del título de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse en la documentación que acredite su homologación.

Categoría del tribunal: Tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Descripción de la plaza: El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de personal funcionario de la Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, con funciones administrativas, de trámite y colaboración con los departamentos de Intervención, Tesorería y Secretaría, en general todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación, y constitución de bolsa de trabajo para posibles sustituciones o nuevas necesidades que se precisen en el Ayuntamiento. La plaza está encuadrada en la escala de Administración General, subescala administrativa de la Administración General, dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo C1 de los previstos en el artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público –TREBEP–, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera.

Entre las responsabilidades generales se encuentran las siguientes:

– Coordinar y ejecutar los diferentes trabajos administrativos, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.



Tareas más significativas:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- 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.
- Controlar la confección de los expedientes tanto en relación a su corrección administrativa como al cumplimiento de formalidades y plazos.
- Conocer las actividades básicas y sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro compañero.
- Responsabilizarse de la normalización y estandarización de impresos, proponiendo mejoras en los procesos administrativos.
- Controlar, desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando los resultados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Aplicar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- Resolver las contingencias normalizadas que se produzcan.
- Al titular del puesto de trabajo se le asignarán unas tareas concretas con carácter general, pero sin que exista una adscripción concreta y específica.
- Realizará también todas las funciones auxiliares que se produzcan en el ámbito de su trabajo.
- 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).
- Deberá conocer los reglamentos exigidos actualmente para la Administración Electrónica, así como conocimientos en temas como la protección de datos y la Ley de Transparencia, especialmente sobre los Portales de Transparencia de las Entidades Locales.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.



Primera. – Normas generales.

1.1. – Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de administrativo, a los efectos de cubrir necesidades extraordinarias de personal que puedan surgir en el Ayuntamiento de Salas de los Infantes, ya sea porque no pueda cubrirse transitoriamente el servicio con personal de plantilla y sea necesaria la contratación de personal temporal suplementario o para cubrir bajas por incapacidad temporal, maternidades, licencias no retribuidas...

Según la naturaleza del puesto de trabajo, la finalidad de las presentes bases es la de poder realizar:

– El nombramiento de personal funcionario interino, en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida. La presente bolsa de empleo se extinguirá, cuando según criterio del Ayuntamiento se estime procedente, cuando no se encuentren más candidatos en la misma, por haber rechazado todos la petición municipal, o por haberse realizado pruebas selectivas para la cobertura definitiva de las plazas que llevasen consigo la formación de bolsa de empleo según las bases de la convocatoria.

En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir. Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales, justificados y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 19 cuarto de la Ley de Presupuestos Generales del Estado 2021, Ley 11/2020 de 30 de diciembre de 2020.

1.2. – Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

1.3. – Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas desde el momento de su contratación estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Salas de los Infantes, del Estado, de otras Administraciones Públicas o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

1.4. – Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Salas de los Infantes. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, se publicarán en



el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salas de los Infantes.

Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Salas de los Infantes.

1.5. – Contratación y jornada laboral.

Si la naturaleza de las funciones a realizar en el puesto son propias de una plaza de funcionario de carrera, el acceso temporal a las mismas se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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, mediante nombramiento como funcionario interino.

La jornada de trabajo será de lunes a domingo, a tiempo parcial o completo, y con horario flexible, según calendario y necesidades del Servicio.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

2.1. – Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de 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 a la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

g) Estar en posesión del título de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.



Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

2.2. – Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

2.3. – Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza». El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

2.4. – Los aspirantes estarán sujetos al pago de la tasa correspondiente, prevista en la «Ordenanza fiscal número 101 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos» del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de 18 de junio de 2010.

El importe de dicha tasa será de 15,00 euros.

Tercera. – Presentación de instancias.

3.1. – Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al señor alcalde-presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Asimismo se podrán presentar a través del registro electrónico <https://salasdelosinfantes.sedelectronica.es>

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, el aspirante deberá remitir por fax (947 38 01 70), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo.



3.2. – A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida y acreditación de equivalencia en su caso.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (Se incluye en la solicitud).
- d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).
- e) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente (se incluye en la solicitud).
- g) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para ser valorados en la fase de concurso.
- h) Informe de vida laboral actualizado, a efectos de valoración de méritos.
- i) Justificante de haber abonado las tasas para su expedición.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsa en el propio Ayuntamiento, presentando los originales.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

El importe de la tasa se ingresará en cualquier entidad bancaria de Salas de los Infantes, en las cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento, siendo las mismas las siguientes:

1. La Caixa: Cuenta ES73 2100 0748 7722 0002 6148.
2. Ibercaja: Cuenta ES30 2085 4983 3103 3025 8107.
3. Banco Santander: Cuenta ES89 0049 5301 5928 9350 7682.
4. Banco Popular: Cuenta ES 42 0075 5752 3707 7000 0147.
5. Caja Rural: Cuenta ES30 3060 0013 3113 0342 5415.
6. BBVA: Cuenta ES12 0182 6222 0102 0009 0333.



El ingreso deberá ser realizado antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera del plazo señalado al efecto. El justificante bancario que acredite el pago de la tasa deberá aportarse junto con la solicitud de participación en el presente proceso selectivo.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Cuarta. – Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de tres días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos/as y excluidos/as y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Salas de los Infantes y en la sede electrónica municipal.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta. – Tribunales calificadores.

5.1. – Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto del Empleado Público.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y actuarán a título individual.

La totalidad de los vocales designados deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ocupar la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.



Su composición será la siguiente:

– Presidente:

Titular: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

Suplente: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

– Secretario:

Titular: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

Suplente: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

– Vocales:

Titular: Personal perteneciente a una Administración Local.

Suplente: Personal perteneciente a una Administración Local.

Titular: Personal de la Junta de Castilla y León designado por ésta.

Suplente: Personal de la Junta de Castilla y León designado por ésta.

Titular: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

Suplente: Funcionario con habilitación de carácter nacional.

5.2. – El tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

5.3. – El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5.4. – Los miembros del tribunal deberán abstenerse de actuar si concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

5.5. – El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.6. – A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, sito en la plaza Jesús Aparicio, n.º 6 bajo de Salas de los Infantes (Burgos).

Sexta. – Desarrollo de las pruebas selectivas.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición.

A) Fase de oposición (ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio).

La prueba que incluye la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.



La fase de oposición constará de una prueba tipo test que estará compuesta de 80 preguntas relacionadas con el temario que figura en el anexo I de las presentes bases. La duración será determinada por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,125. Las respuestas incorrectas restarán 0,041 puntos cada una de ellas, por lo que tres preguntas erróneas restará una correcta. La no respuesta no restará puntuación.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos de DNI.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «V», de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas publicada en el BOE número 153, que publica el resultado del sorteo efectuado para las pruebas que se efectúen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución hasta la publicación del resultado del sorteo para el año 2021.

No podrán acceder a los edificios o sedes de celebración de las pruebas aquellas personas con síntomas compatibles con la COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19. A tales efectos deberán presentar el día de la celebración declaración responsable según el anexo II adjunto a las presentes instrucciones

Los aspirantes se han de convocar en una sola llamada para cada ejercicio. Perderán el derecho a participar en el proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan en los ejercicios el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar documentalmente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el aspirante será objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección. Se entiende que concurre fuerza mayor en el ámbito de este proceso selectivo cuando las personas aspirantes hayan de permanecer en cuarentena domiciliaria como consecuencia directa de la COVID-19, sin que la opción de efectuar la prueba afectada en nueva convocatoria pueda interferir en el normal desarrollo del proceso selectivo, lo cual deberá ser objeto de valoración y ponderación por parte del órgano técnico de selección.



B) Fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente. La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Titulación (máximo 2 puntos): Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con las funciones propias del puesto:

– Diplomado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Económicas y Empresariales o similar: 1,00 punto.

– Grado o Licenciado en Gestión y Administración Pública, Derecho, Políticas, ADE o similar: 2,00 puntos.

En caso de afinidad disciplinar de las titulaciones en posesión de los candidatos sólo se tendrá en cuenta la de mayor grado.

2. Experiencia profesional (máximo 4 puntos): Por el desempeño de funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo de administrativo, y con una categoría profesional propia de la titulación requerida para el acceso a la plaza, en una Administración Pública o en una empresa privada, y se puntuará de la siguiente manera por cada mes completo trabajado a jornada completa:

– Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de la Administración Local como funcionario o personal laboral para desarrollar funciones relacionadas con el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral: 0,10 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa. No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.

– Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de otras Administraciones Públicas como funcionario o personal laboral para desarrollar funciones relacionadas con el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral: 0,05 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa. No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.

– Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de otras entidades privadas para desarrollar funciones relacionadas con el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral: 0,01 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa. No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.

En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante el mismo período no pueden computarse varias contrataciones.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta



en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho. Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración o centros privados bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio, ni tampoco los períodos de prácticas laborales.

3. Formación (máximo de 2,5 puntos): Por cada curso, cursillo, jornada o seminario que esté directamente relacionado con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, organizados por cualquier Administración Pública, Federación de Municipios o cualquier otro organismo público:

- De 30 a 99 horas: 0,10 puntos/curso.
- De 100 horas a 299 horas: 0,20 puntos/curso.
- De 300 horas o más: 0,30 puntos/curso.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas y contenido del curso.

El tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de administrativo; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

4. Aptitud oposiciones. Hasta un máximo de 1,5 puntos.

– Por cada ejercicio aprobado en un proceso selectivo para una plaza de similar categoría o superior dentro de la Administración Local a la que se oferta 0,2 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos. Si haber aprobado dichos ejercicios supuso la superación del proceso selectivo se otorgarán 0,5 puntos más al opositor, sin superar nunca el punto que como máximo se puede otorgar en este concepto.

Séptima. – Calificación final del proceso selectivo.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

En caso de empate en la clasificación final, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mejor calificación en la fase de oposición. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo ante el propio tribunal seleccionador.



Octava. – Publicación de la calificación final y fin del procedimiento selectivo.

Concluido el proceso selectivo el tribunal hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal la puntuación total del proceso selectivo.

La misma determinará el orden de clasificación provisional, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para presentación de reclamaciones; una vez resueltas las mismas, se propondrá la constitución de la bolsa de empleo definitiva de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta al alcalde.

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.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

Novena. – Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.

9.1. – Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá 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 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

9.2. – Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.



- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

9.3. – Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

Décima. – Contratación.

La resolución será notificada al interesado con indicación del contrato, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado.

Undécima. – Incompatibilidades.

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa aplicable al respecto, entre la que se encuentra la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



Duodécima. – 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.

– Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el tribunal de selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, 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.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, 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 Salas de los Infantes, a 24 de agosto de 2021.

El alcalde,
Francisco Azúa García

* * *



MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en la bolsa de empleo en la categoría de administrativo, como funcionario interino.

D/D.^a, con N.I.F. y con domicilio a efectos de notificaciones en de y número de teléfono

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de administrativo como personal funcionario interino, acato íntegramente todas y cada una de las bases y declaro bajo mi responsabilidad:

a) Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.

b) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

c) Que no padezco enfermedad o defecto físico-psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

d) Que no me encuentro incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

e) Que no he sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la bolsa de empleo en la categoría de administrativo.

Se acompaña la siguiente documentación:

☐ Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

☐ Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición y acreditación de equivalencia, en su caso.

☐ Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso.

☐ Informe de vida laboral actualizado a efectos de valoración en fase de concurso.

☐ Justificante de abono de las tasas para participar en el presente proceso selectivo.

En Salas de los Infantes, a de de 2021.

Fdo.: D./D.^a

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES. –

* * *



ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional, estatutos de Autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Régimen local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.

Tema 2. – La Constitución Española: La Corona: Funciones constitucionales del rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Las relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial, su regulación en la Constitución.

Tema 3. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización de la Comunidad Autónoma. Los órganos de gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 4. – Fuentes del derecho público. La ley, sus clases. Otras fuentes del derecho público. La potestad normativa de las Entidades Locales. Las ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (I). Estructura y principios generales. Los interesados en el procedimiento administrativo: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 6. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (II). El funcionamiento del Sector Público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros y archivo electrónico. Transparencia en la Administración Pública: Publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 7. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (III). Lengua de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 8. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (IV). Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 9. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (V). Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas. El procedimiento simplificado.



Tema 10. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (VI). Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: Objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. – La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 12. – La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 13. – La contratación administrativa en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Disposición adicional segunda: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

Tema 14. – Capacidad y solvencia del empresario. Clasificación de las empresas. Solvencia y acreditación de la misma. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. El expediente de contratación y su tramitación: Preparación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos.

Tema 15. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (I). El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón municipal de habitantes. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tema 16. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (II). La organización municipal. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros Órganos. Los grupos políticos.

Tema 17. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (III). Régimen de sesiones y acuerdos de los distintos órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 18. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (IV). El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.

Tema 19. – La Provincia. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras organizaciones intermunicipales. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 20. – Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de aprobación.

Tema 21. – Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público, bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de la Administración Local respecto de sus bienes. El inventario.



Tema 22. – El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases, régimen jurídico y su organización. Legislación aplicable a funcionarios y personal laboral de las Entidades Locales.

Tema 23. – El acceso al empleo público: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 24. – Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y responsabilidad.

Tema 25. – Las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 26. – El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 27. – El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 28. – El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 29. – Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 30. – El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias. El presupuesto prorrogado. Ejecución y liquidación del presupuesto. Fases del gasto público local.

Tema 31. – Plan de contabilidad para la Administración Local. Principios y características. Documentos y libros contables. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 32. – La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Del reintegro de subvenciones. Las formas de la actividad administrativa: Fomento, Policía, el Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 33. – 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. Informes de arraigo y de adecuación de vivienda para reagrupación familiar.



Tema 34. – Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León: Las comunicaciones previas. Las declaraciones responsables. Las licencias ambientales. Tramitación de los distintos procedimientos.

Tema 35. – Intervención en el uso del suelo: Las licencias urbanísticas y declaraciones responsables en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y su regulación por la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, y el artículo 297 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero. Régimen, competencia y procedimiento. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina.

Tema 36. – Legislación sectorial relacionada con las licencias ambientales y urbanísticas: La Ley 5/2009, de 4 de junio, del Ruido de Castilla y León, y la Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas en Castilla y León.

Tema 37. – Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica y el portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 38. – Las herramientas creadas por la Administración General del Estado para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de la Administración Electrónica a las Entidades Locales: PAG (Punto de Acceso General), Carpeta Ciudadana, CI@ve (sistema de identificación electrónica), Apoder@ (registro electrónico de apoderamientos), habilit@ (registro de empleados públicos habilitados), GEISER/SIR (solución de registro electrónico), Inside y Archive (documento, expediente y archivo electrónico), Plataforma de Intermediación de Datos (PID), Notific@ (notificaciones electrónicas), SIA (Sistema de Información Administrativa), Centro de Transferencia de Tecnología.

Tema 39. – Transparencia de la actividad pública. Regulación legal. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: límites, protección de datos y acceso parcial. La solicitud de acceso: Causas de inadmisión, tramitación y resolución. Régimen de impugnaciones.

Tema 40. – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones. Especial referencia al delegado de protección de datos. Informática básica. Principales componentes de un ordenador: Sistemas operativos: Especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

* * *



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

Centro: Ayuntamiento de Salas de los Infantes

Fecha:

El abajo firmante, participante en las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Salas de los Infantes para crear la bolsa de empleo de administrativo, declara:

– No presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID-19 en los últimos diez días.

– Que, durante su permanencia en las instalaciones donde se va a desarrollar el proceso selectivo, cumplirá con las instrucciones de seguridad relativas a la COVID-19, que se relacionan a continuación, siendo esta una relación de medidas preventivas no exhaustiva, que se completará con las indicaciones que aporte en cada momento el personal del Ayuntamiento de Salas de los Infantes o de los tribunales, que el abajo firmante cumplirá.

1. Al entrar en el centro se utilizará el gel hidroalcohólico existente en la entrada y se entregará el presente documento

2. En todo momento utilizará mascarilla de seguridad.

3. Mantendrá una distancia de seguridad de 1,5 a 2,0 metros con el resto de los compañeros, en la medida de lo posible. En todo caso, siempre llevará la mascarilla de seguridad en la instalación.

4. Se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del centro.

5. Usará el cuarto de aseo siguiendo las pautas de uso marcadas en cada centro.

6. Tendrá en cuenta que el virus se propaga al toser y estornudar (a través de gotitas en el aire), así como a través del contacto directo. Usará el antebrazo al toser o estornudar.

7. No se podrá permanecer en pasillos y zonas comunes, ni esperar a los compañeros en el interior del centro.

8. Los aspirantes deberán acceder al centro sin acompañantes y con el material imprescindible para el desarrollo de los exámenes.

Nombre y apellidos:

NIF/NIE:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Número de teléfono:

Fecha:

Firma:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES. –