



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO DE LAS DUEÑAS

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral temporal, mediante sistema de oposición. Procedimiento urgente

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2019, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo (personal laboral temporal), para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial de Burgos.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas, y en la página web <http://www.fresnillodelasdueñas.es>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

MODELO DE BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. – Normas generales.

Es objeto de las presentes bases la selección de un trabajador/a, en régimen de personal laboral temporal de auxiliar-administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición. Procedimiento urgente.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Duración del contrato: Mínimo 6 meses.
- Jornada de 37,5 horas semanales.
- Horario de mañana y tarde que se desempeñará en la Casa Consistorial y en el Centro Cultural.



– Salario establecido en el Convenio Provincial de Oficinas y Despachos de la Provincia de Burgos: 17.292,10 euros en 14 mensualidades.

La plaza referida está adscrita a la Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas, son las propias de puesto, y entre otras, las siguientes:

- Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Gestión económica y financiera. Contabilidad.
- Gestión del padrón municipal.
- Impuesto y tasas municipales.
- Licencias de obras.
- Gestión de subvenciones y justificación de las mismas.
- Gestión de ordenanzas municipales.
- Gestión de la biblioteca y aula de internet del Centro Cultural
- Dinamización del Centro Cultural
- Gestión del Registro Civil.

El sistema selectivo elegido es el de oposición libre.

Segunda. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en la prueba de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

– Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

– Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.



– Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que la acredite, en su caso, la homologación.

– No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

– No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza objeto de esta convocatoria. Quien tenga reconocida la condición de persona con discapacidad, deberá tener catalogada su discapacidad, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que se aspira.

Tercera. – 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 al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas; se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web de este Ayuntamiento:

<http://www.fresnillodelasdueñas.es>

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal. ES76 2100 0672 8722 0007 5479.
- Documentación acreditativa de poseer el título exigido en la convocatoria o un título superior.

La documentación anteriormente referida, estará debidamente compulsada.

Cuarta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web de este Ayuntamiento <http://www.fresnillodelasdueñas.es>; se señalará un plazo de cinco días hábiles para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas.



Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web de este Ayuntamiento <http://www.fresnillodelasdueñas.es>

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba selectiva.

Quinta. – Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por:

– Presidente, será el funcionario que designe la Excm. Diputación Provincial de Burgos.

– Secretario, el de la Corporación.

– Vocales: Tres funcionarios de habilitación nacional.

El tribunal solo podrá constituirse con la asistencia de un mínimo de tres de sus integrantes.

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

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

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 y de la sujeción a los plazos establecidos. 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 resueltas por el tribunal, por mayoría.

Sexta. – Sistemas de selección.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una sola fase:

– Oposición libre.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una única prueba de aptitud, eliminatoria y obligatoria 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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



Único ejercicio: Consistirá en un test de 30 preguntas y tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre el temario que figura en el Anexo I.

Séptima. – Tiempo del examen y calificación.

Cada respuesta acertada valdrá 1,00 punto, restando 0,50 puntos cada respuesta errónea.

El tiempo máximo para realizar este primer ejercicio será de sesenta minutos.

Para superar la prueba será necesario obtener un mínimo de 15 puntos.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de personas que hayan superado los quince puntos por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web de este Ayuntamiento:

<http://www.fresnillodelasdueñas.es>

Teniendo en cuenta que solo existe una plaza, el tribunal propondrá para su nombramiento al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, en caso de empate se resolverá por sorteo. Los demás pasarán a formar parte de la bolsa de empleo.

La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la notificación del nombramiento.

Si el candidato al que le correspondiese no fuera nombrado, bien por desestimiento del interesado o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de puntuación, que hubiera superado el proceso de selección.

Se constituirá una bolsa de empleo, integrada por aquellos aspirantes que hubieran quedado por detrás de la persona seleccionada por orden de puntuación.

Esta bolsa de empleo estará vigente desde la resolución hasta que se realice otra convocatoria para la selección de personal.

El llamamiento para ocupar la plaza se realizará por teléfono empezando por el primero y en orden decreciente de puntuación obtenida en la fase de oposición. Se harán un máximo de tres llamadas con intervalo de una hora y si no fuera posible hablar con el interesado, se pasaría al siguiente de la lista.

Novena. – Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. – Incidencias.

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



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).

Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiera dictado el acto originario impugnado.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Fresnillo de las Dueñas, a 11 de noviembre de 2019.

El alcalde-presidente,
Gustavo Adolfo García García

* * *



ANEXO I

PARTE GENERAL

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y contenido. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. – Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. – La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Las atribuciones del Rey.

Tema 4. – Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

Tema 5. – El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Consejo de Estado.

Tema 6. – La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 7. – La Administración de las Comunidades Autónomas. Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 8. – El Poder Judicial. Regulación. Principios Generales. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 9. – La Constitución de la Unión Europea. Instituciones. El Parlamento Europeo. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. El Tratado de la Unión Europea. Símbolos Europeos. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea. Derecho Comunitario.

Tema 10. – La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 11. – El procedimiento administrativo. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 12. – El administrado. Concepto y notas características. Capacidad: Sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 13. – El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.



PARTE ESPECÍFICA

Tema 14. – La Administración Local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de Régimen Local.

Tema 15. – La provincia: Elementos, organización, competencia, órganos.

Tema 16. – El municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 17. – Órganos de gobiernos municipales. El Alcalde. El Pleno. Integración y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno y los tenientes de alcalde. Órganos complementarios.

Tema 18. – Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Consorcios.

Tema 19. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Los bandos: Procedimientos de elaboración y aprobación. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía.

Tema 20. – Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.

Tema 21. – Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los municipios.

Tema 22. – Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 23. – Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.

Tema 24. – El presupuesto de las Entidades Locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 25. – Concepto y clases de documentos. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 26. – Tratamientos de textos. El área de trabajo de Word.

Tema 27. – Escribir y editar textos. Copiar, mover y cortar textos.

Tema 28. – Párrafo: Alineación, sangrías, interlineado.

Tema 29. Diseño de página y composición. Márgenes, números de páginas, encabezados y pies de página.

Tema 30. – Municipio de Fresnillo de las Dueñas. Territorio, población y organización.

* *



INSTANCIA GENERAL

DATOS PERSONALES:

El abajo firmante D/D.^a con D.N.I. mayor de edad, con domicilio a efectos de notificación en:

C/..... n.º..... Municipio C.P. Provincia Telefono..... e-mail

DECLARA: Que enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Fresnillo de las Dueñas (Burgos) para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral temporal, según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos del día, acepta expresamente las bases de la convocatoria y

SOLICITA:

La admisión a la prueba de selección. Declarando que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, de la convocatoria.

Adjunta la siguiente documentación:

- Copia del N.I.F. o pasaporte en su caso.
- Justificante del pago de los derechos de examen.
- Documentación acreditativa de poseer el título académico oficial, exigido en la convocatoria u otro de nivel superior.

Lugar fecha y firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO DE LAS DUEÑAS (BURGOS). -