



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo laboral fijo a tiempo parcial que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, Expediente 266/2022 aprobada por Decreto de Alcaldía nº 2022/210 de 7 de octubre de 2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 200 de fecha 20 de octubre de 2022, cuyas características son:

Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza Personal Laboral previo periodo de prueba de 2 meses	Fijo
Jornada	Parcial
Horario	Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00 horas
Estructura y cuantía retributiva bruta anual total:	Total anual
a) Salario base (doce mensualidades) 800,00 €/mes	9.600,00 €
b) Pagas extraordinarias: se devengarán en los meses de junio y diciembre, en la cuantía cada una de ellas de una mensualidad de salario base, antigüedad y complemento de puesto de trabajo 817,92 €	1.635,84 €
c) Complemento de puesto de trabajo (doce mensualidades) 17,92 €/mes	215,04 €
d) Antigüedad se reconocerá un complemento de antigüedad (doce mensualidades) constituido por el 3,66 % del salario base mensual que se devengará a partir del día primero del mes en que se cumplan tres años o múltiplos de tres años de relación laboral con esta Administración	11.450,88 €
TOTAL ANUAL	





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

El salario base, pagas extraordinarias, complemento de puesto de trabajo y antigüedad se actualizarán anualmente y con efectos de 1 de enero, en el porcentaje de incremento que se fije para todos los empleados públicos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.	
Titulación exigible	Bachiller o Técnico
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>Desarrollar tareas administrativas de trámite y colaboración no asignadas al cuerpo técnico o grupo A, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión y tramitación de documentación (registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentación)- Verificación documental- Tesorería, contabilidad administrativa y gestión de los presupuestos- Gestión del padrón municipal- Atención al ciudadano.- Trabajos de archivo, ofimática.- Otras análogas o similares. <p>Todas ellas siguiendo las indicaciones marcadas por superiores en la Corporación.</p>

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de laboral fijo a tiempo parcial, regulada por el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015 Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas 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:





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

- a) Tener la nacionalidad española 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.
- 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 la titulación exigida de Bachiller o Técnico. Se asimila el haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para la expedición del título a la fecha de terminación del plazo para presentación de instancias.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la firma del contrato. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) 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 Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Castrillo del Val (Burgos), 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A las solicitudes se acompañará:





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

1. Copia del DNI, o, en caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para participar en el proceso selectivo.

2. Copia del título exigido en la base 3.e) como requisito para acceder a la plaza o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido (indicar si procede), la norma que establece la equivalencia.

En su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

3. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castrillodelval.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Las personas con discapacidad que se presenten al proceso selectivo lo harán constar en la Declaración Responsable, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Para ello deberá acreditar su discapacidad y el grado de la misma, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes con discapacidad, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de *un mes*, con la lista provisional de admitidos y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castrillodelval.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, indicado la causa de exclusión y concediendo un plazo de





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castrillodelval.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios*. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas o 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castrillodelval.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*; 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 o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1 Composición del Tribunal calificador. El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. La designación se hará mediante resolución de Alcaldía que será publicada en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

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

El tribunal calificador estará compuesto como mínimo por los siguientes **miembros**: un presidente, un secretario y tres vocales, No obstante, a solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas o colaboradores, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar, a los que será de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

6.2 Categoría del tribunal: Segunda 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.

6.3 Actuación y constitución de Tribunal calificador. Para la válida constitución de la Tribunal calificador, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros (titulares o suplentes).

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. señor Alcalde Presidente, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de alguno de los aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas. todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o secretario y sus suplentes recaerá en el vocal de mayor antigüedad y





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

edad, por este orden. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, sin que puedan formular voto al respecto, cuando demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas auxiliares.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, y el estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las asistencias, según lo dispuesto en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio. Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material. El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión, y en esa forma resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante el proceso selectivo.





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios 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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio tendrá una duración de noventa (90) minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del programa del Anexo II de la presente convocatoria. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo solo una de ellas la correcta.

En este ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 0,5 puntos y cada pregunta con contestación errónea se penalizará con un cuarto del valor correspondiente de cada respuesta acertada. La pregunta no contestada no tendrá ningún tipo de valoración.

El ejercicio que se proponga tendrá además diez (10) preguntas más de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso acuerde el Tribunal anular. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

El Tribunal calificador deberá publicar en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castrillo del Val la plantilla del ejercicio tipo test con las respuestas correctas, con posterioridad a la realización del mismo.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio de carácter práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

El segundo ejercicio tendrá una duración de ciento veinte minutos (120) y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Este ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el tribunal relacionado con el temario y sobre todas o alguna de las funciones del puesto. Los supuestos prácticos deberán estar relacionados con los contenidos enumerados en el Anexo II del programa de la presente convocatoria.

En caso de que existan varios ejercicios o preguntas dentro del mismo supuesto





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

práctico y no se otorgue la misma calificación a todos ellos, el tribunal deberá indicar el valor de cada ejercicio o pregunta en el momento de proceder a la entrega del mismo.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos, relacionados con las materias del Anexo II, en su caso, en formato papel. No se permite el uso de jurisprudencia, consultas, textos legales comentados o similares. Los aspirantes podrán hacer uso de calculadora manual previa autorización del Órgano de Selección. Tanto la calculadora como los textos legales serán aportados por los propios aspirantes.

El tribunal deberá calificar la capacidad de análisis y de raciocinio en un 35%, la aplicación práctica de los conocimientos teóricos en un 30%, y la capacidad de dar solución a problemas complejos en un 35%.

Este ejercicio será leído por el aspirante ante el Tribunal. La lectura de los ejercicios por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal. Una vez concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias relacionadas con los supuestos resueltos y solicitar explicaciones complementarias, durante un período máximo de 15 minutos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE CONCURSO: Máximo 40 puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los siguientes:

1. EXPERIENCIA: 30 puntos como máximo.

- a) A 2,50 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al Grupo A, equivalente o proporcional, en la Escala Administración General, al servicio de Administraciones Públicas, hasta un máximo de 30 puntos.
- b) A 1,75 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al Subgrupo C1, equivalente o proporcional, en la Escala Administración General, al servicio de Administraciones Públicas, hasta un máximo de 30 puntos.
- c) A 1,00 puntos por mes como empleado público (funcionario o laboral) perteneciente al Subgrupo C2, equivalente o proporcional, en la Escala Administración General, al servicio de Administraciones Públicas, hasta un máximo de 30 puntos.





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

- d) A 2,50 puntos por mes como empleado en el sector privado en puestos administrativos en el Grupo I o equivalente, hasta un máximo de 20 puntos.
- e) A 1,75 puntos por mes como empleado en el sector privado en puestos administrativos en el Grupo II o equivalente, hasta un máximo de 20 puntos.
- f) A 1,00 punto por mes como empleado en el sector privado en puestos administrativos en los Grupos III o IV o equivalentes, hasta un máximo de 20 puntos.

Los periodos inferiores al mes no serán objeto de valoración. La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en este apartado deberá ser debidamente acreditada con los correspondientes certificados de servicios prestados por la Administración Pública u organismo competente.

La acreditación del desempeño de funciones pertenecientes a la Escala Administración General correrá a cargo del aspirante, siendo el tribunal competente para considerar que dicha acreditación no se justifica suficientemente.

2. APTITUD OPOSICIONES: 5 puntos como máximo.

- a) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del Grupo A, Escala Administración General, en Administraciones Públicas: 2,50 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del Subgrupo C1, Escala Administración General, en Administraciones Públicas: 1,50 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 5 puntos.
- c) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera o personal laboral fijo) del Subgrupo C2, Escala Administración General, en Administraciones Públicas: 1,00 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los ejercicios superados en los procesos selectivos que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado deberán acreditarse con los correspondientes certificados de superación de pruebas selectivas expedidos por la Administración Pública u organismo competente.





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

3. FORMACIÓN: 5 puntos como máximo.

- a) Por cada título de Doctor: 3,00 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Por cada título de licenciado, diplomado o graduado universitario: 2 punto, hasta un máximo de 5 puntos.
- c) Por cada Máster Universitario Oficial o títulos de postgrado que no sean doctorados: 1,50 punto, hasta un máximo de 5 puntos.
- d) Por cada título Técnico Superior o Técnico especialista: 1,00 punto, hasta un máximo de 5 puntos.
- e) Por cada título de Técnico o Técnico auxiliar, a mayores del que da acceso a la presente convocatoria: 0,5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores o similares que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo. Los títulos académicos serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión, sea requerido el original.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la correspondiente valoración de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en la Base Octava.

OCTAVA. Calificación definitiva.

1. La calificación máxima será de 100 puntos. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, será la puntuación final.

La calificación final total deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castrillo del Val. En dicha publicación deberá constar la calificación total de la fase oposición, así como la calificación total de la fase concurso de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición.

2. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, se atenderá a la fase de concurso conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

En caso de empate en la fase de concurso se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por experiencia. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por formación. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por aptitud en oposiciones.

Finalmente, si el empate continúa se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, dando prioridad a aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «W» de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

3. Frente a la calificación de todos los ejercicios de la fase de oposición, así como la valoración de la fase de concurso, podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de (10) diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

El tribunal calificador responderá a la misma en el plazo de 5 días hábiles, entendiéndose por desestimadas las pretensiones del alegante en el caso de que no se proceda a responder en dicho plazo.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones el Tribunal elevará dicha relación a definitiva.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de edictos municipal.

1. DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

términos previstos en el art. 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.

2. Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

5. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

6. Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

Aportada la documentación anteriormente requerida, el órgano competente procederá a la formalización del correspondiente contrato.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

En caso de que el aspirante renuncie a la plaza o cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; el Alcalde efectuará designación a favor del siguiente en la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, por estricto orden de puntuación, conforme lo previsto en estas bases.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba de 2 meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

duración debe reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo de la categoría que regulan estas Bases, elaborada con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza por orden de puntuación en la calificación final, hasta un número máximo que se determinará según la necesidad del Servicio, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La vigencia de la bolsa de trabajo será por periodo máximo de (5) cinco años, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio comunicación electrónica, notificación postal o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco (5) años.

UNDÉCIMA. 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





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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.

ANEXO I SOLICITUD

D./Dña _____, con DNI n.º _____, y domicilio en _____, CP _____, calle _____, Tfno. n.º _____, correo electrónico _____ enterado/a del proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Castrillo del Val (Burgos) para la cobertura de una plaza de Administrativo laboral fijo a tiempo parcial, mediante concurso-oposición, anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, número _____ de fecha _____.

Ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castrillo del Val (Burgos), comparece y expone:

1. Que reúne todas y cada una de las condiciones relacionadas en la base 3.^a y que se compromete a aportar en su día la documentación descrita en la base 10.^a
2. Que acompaña copia del DNI, o, en caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para participar en el proceso selectivo.
3. Que acompaña copia del título exigido en la base 3.e) como requisito para acceder a la plaza o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido (indicar si procede), la norma que establece la equivalencia.

En su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

4. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

- Adaptaciones solicitadas en caso de discapacidad:

VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO: HASTA 40 PUNTOS

1. EXPERIENCIA: 30 puntos como máximo.

- a) Grupo A, equivalente o proporcional, en la Escala Administración General, al servicio de Administraciones Públicas:

..... puntos, máximo 30 puntos.

- b) Subgrupo C1, equivalente o proporcional, en la Escala Administración General, al servicio de Administraciones Públicas:

..... puntos, máximo 30 puntos.

- c) Subgrupo C2, equivalente o proporcional, en la Escala Administración General, al servicio de Administraciones Públicas:

..... puntos, máximo 30 puntos.

- d) Sector privado en puestos administrativos en el Grupo I o equivalente:

..... puntos, máximo 20 puntos.

- e) Sector privado en puestos administrativos en el Grupo II o equivalente:

..... puntos, máximo 20 puntos.

- f) Sector privado en puestos administrativos en los Grupos III o IV o equivalentes:

..... puntos, máximo 20 puntos.

2. APTITUD OPOSICIONES: 5 puntos como máximo.

- a) Grupo A: puntos,





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

máximo 5 puntos.

- b) Subgrupo C1: puntos, máximo 5 puntos.
- c) Subgrupo C2: puntos, máximo 5 puntos.

3. FORMACIÓN: 5 puntos como máximo.

- a) Título de Doctor: puntos, máximo de 5 puntos.
- b) Título de licenciado, diplomado o graduado universitario: ... puntos, máximo de 5 puntos.
- c) Máster Universitario Oficial o títulos de postgrado que no sean doctorados: puntos, máximo de 5 puntos.
- d) Título Técnico Superior o Técnico especialista: puntos, máximo de 5 puntos.
- e) Título de Técnico o Técnico auxiliar: puntos, máximo de 5 puntos.

SUMA TOTAL FASE DE CONCURSO =
PUNTOS

Por todo lo expuesto, SOLICITA ser admitido/a a las pruebas a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella.

Doy mi consentimiento a que los datos aquí recogidos, así como los que resulten de la convocatoria, sean publicadas conforme se estipule en las bases de la misma.

En _____, a ____ de _____ de 2024.

(Lugar, fecha y firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL (Burgos)





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Castrillo del Val
Finalidad del Tratamiento	Gestión de los datos del personal cualquiera que sea la relación que le une con esta Administración Legitimación del tratamiento Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 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
Destinatarios	Entidad a quien se encomiende la gestión de vigilancia de la salud, servicio ajeno, o en materia de riesgos laborales las actividades que se consideren precisas. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Entidad gestora y depositaria de seguros de personal o del Plan de Pensiones, en su caso. Tesorería General de la Seguridad Social. Organizaciones sindicales. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Servicio público de empleo Tribunal de Cuentas. Incorporación en el Registros municipales y publicación en la Web municipal
Derechos de las personas	Utilizando el procedimiento PD.60.01.01, que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castrillo del Val. Derecho a retirar el consentimiento prestado y Derecho a reclamar ante la autoridad de control
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castrillo del Val: https://castrillodelval.sedelectronica.es





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

ANEXO II.- TEMARIO

Bloque 1. Derecho Constitucional

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 7. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a Castilla y León.

Tema 8. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 9. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Bloque 2. Derecho Administrativo





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

Tema 10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. El buen gobierno.

Tema 14. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador.

Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 16. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 20. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

Tema 23. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 24. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 25. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Bloque 3. Contratación administrativa, patrimonio y recursos humanos

Tema 28. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 29. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 30. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 31. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizadoras tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 32. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos.





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 33. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 34. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 35. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 36. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 37. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 38. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Bloque 4. Derecho local

Tema 39. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 40. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 41. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 42. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

Tema 43. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. Especial referencia a los órganos necesarios y complementarios. Regímenes especiales.

Tema 44. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 45. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 46. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 47. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 48. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 49. Los impuestos locales: el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 50. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. La Ley de Urbanismo de Castilla y León: Estructura y contenido esencial.





AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

