



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE CAMPOO (PALENCIA)

ACUERDO de 24 de marzo de 2025, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo (Palencia), por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Técnico de Administración General.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local de 24 de marzo de 2025 se aprobaron las bases y la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, en régimen de personal funcionario interino, por el sistema de concurso-oposición. Mediante el presente se anuncia el proceso selectivo de acuerdo con las siguientes:

Base Primera. Objeto y características de las plazas.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo que se convoca para la cobertura en interinidad como personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición, acceso libre, de la plaza vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

Las plazas convocadas están clasificadas de acuerdo con el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y encuadradas en la administración, escala y subescala determinada por el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Las plazas convocadas están dotadas económicamente en la plantilla presupuestaria de personal del Ayuntamiento con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo y Subgrupo de pertenencia con arreglo a la legislación vigente y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para los correspondientes puestos de trabajo.

Se trata de la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, Grupo A1.

FUNCIONES:

- Realizar todo tipo de tareas administrativas de su subescala profesional, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

TAREAS ESPECÍFICAS:

- Realizar todo tipo de tareas administrativas de su subescala profesional. Gestión y coordinación en la realización de tareas, información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Colaboración con el puesto de Secretaría del Ayuntamiento en labores técnico administrativas.
- Colaboración con el departamento de Intervención y Tesorería en labores relativas al puesto de trabajo.
- Elaboración de informes jurídicos en expedientes de contratación, responsabilidad patrimonial, subvenciones otorgadas por esta administración.
- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con aprovechamientos de pastos, leñas, caza, subvenciones, contratación, etc.
- Atención al público y registro cuando sea necesario.
- Colaboración en envíos, traslado y notificaciones a otras administraciones a través de registros electrónicos.
- Realización de labores propias del puesto en relación con el archivo municipal bajo la supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento a quien le corresponde la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

En este sentido, sus tareas específicas son las siguientes:

1. Realizar tareas jurídico-administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, redacción de informes, de pliegos, de contratación, de manejo de expedientes de Secretaría e Intervención.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
3. Archivo y registro de los expedientes del departamento al que está adscrito.
4. Ejecutar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

Base Segunda. Publicidad.

Publicidad de las bases: Las presentes bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León. Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha de publicación del extracto en el B.O.E. abrirá el plazo, de 20 días hábiles, para la presentación de instancias. Del mismo modo, se publicarán en la página web <https://www.aguilardecampoo.es>, en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable, así como toda la información relacionada con el mismo, se efectuará a través del tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.aguilardecampoo.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base Tercera. Requisitos de las/los aspirantes.

- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos de participación:
- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.
- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1c) del TREBEP.
- Habilitación: 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 personal funcionario 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 del acceso al empleo público.
- Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos oficiales: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, título de Grado equivalente a los anteriores o cualquier otro similar a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.
- En cualquier momento del procedimiento el órgano gestor del proceso selectivo podrá solicitar a los aspirantes la documentación justificativa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Base Cuarta. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso-oposición.

Identificación:

Las personas aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistas de DNI, pasaporte, permiso de conducir o documento que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a quien participa la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

Desarrollo del proceso:

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Hasta que se dicte la oportuna resolución la persona interesada podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Si durante la realización de las pruebas se suscitaran dudas respecto de la capacidad de la persona aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por el personal funcionario del cuerpo y especialidad a la que opta, el tribunal correspondiente podrá solicitar de oficio el correspondiente dictamen del órgano competente a través del Servicio de Recursos Humanos. En este caso, y hasta tanto se emita dictamen, la persona afectada podrá seguir participando condicionalmente en el procedimiento selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

Reclamaciones a la calificación:

Celebrado un ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por el resto de aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado.

En el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones las personas interesadas podrán plantear las reclamaciones que estimen oportunas dirigiéndolas debidamente documentadas a la sede del Tribunal, órgano competente para su resolución. El Tribunal resolverá las mismas con carácter previo al siguiente ejercicio, si lo hubiera, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

FASE CONCURSO hasta 10 puntos

Los méritos que se tendrán en cuenta son los siguientes:

Baremo de méritos para la fase de concurso.

A) Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración local en la categoría de Técnico de la Administración General: 0,05 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración diferente a la local en la categoría de Técnico de la Administración General: 0,03 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en una entidad distinta a una administración pública en la categoría de Técnico de la Administración General: 0,01 puntos.

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración, empresa o entidad correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la plaza o puesto; o mediante cualquier medio válido que acredite de forma fidedigna la prestación de los mismos y el periodo admitiéndose los servicios prestados hasta la fecha de presentación de los méritos por el aspirante.

Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos.

B) Méritos por formación:

B.1) Titulación académica: por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida por la propia convocatoria, al día de publicación de la misma:

1 punto.

Puntuación máxima de este apartado 1 punto.

B.2) Cursos de formación: se valorarán cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos 5 años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el por Administraciones Públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, u Organizaciones sindicales.

a. Cursos de 10 a 19 horas lectivas: 0,25 puntos.

b. Cursos de 20 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos.

c. A partir de 51 horas lectivas: 1,0 punto.

Puntuación máxima de este apartado: 3 puntos.

C) APTITUD EN OPOSICIONES: Se valorará con 0,5 puntos cada ejercicio superado en los últimos 5 años, en oposiciones o concursos-oposiciones al mismo grupo profesional o superior.

Puntuación máxima de este apartado: 2 puntos

Deberán presentarse copias auténticas de los certificados emitidos por los cursos realizados.

La puntuación de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página Web y contra la misma podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días naturales contados a partir del siguiente a su publicación en la página Web.

Calificación definitiva: la puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores.

FASE OPOSICIÓN hasta 20 puntos

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario, propuestos por el Tribunal, acorde en todo caso con las funciones propias asignadas a la Escala/ Subescala.

Las personas aspirantes dispondrán del tiempo determinado por el Tribunal para realizar el ejercicio y podrán utilizar únicamente textos legales en soporte papel aportados por ellos mismos, sin que estén permitidos textos comentados ni libros ni formularios.

Este ejercicio podrá ser leído en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con el opositor acerca de las materias de su ejercicio durante el tiempo máximo de 15 minutos.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, puntuándose de 0 a 20 debiendo alcanzar una puntuación mínima de un 10 para poder superarlo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate se dirimirá, de forma sucesiva, a favor de la mayor puntuación obtenida en la fase oposición, y por último la alcanzada en la fase concurso.

En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Base Quinta. Presentación de las solicitudes.

Solicitudes:

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica, accediendo a «catálogo de trámites», seleccionando la solicitud correspondiente a las plazas convocadas en el Anexo I.

Para la presentación en la sede electrónica debe disponer de un certificado electrónico incluido en la lista de certificados electrónicos admitidos, que se indica en la sede electrónica de la Diputación, entre ellos los siguientes: FMNT, DNI-e, ACCV, Camerfirma y Firmaprofesional.

Asimismo, se adjuntarán los documentos que exija la convocatoria acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación.

Las solicitudes, se dirigirán a la Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, presentándose, de acuerdo al Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, así como en el Registro General del mismo. Además de lo anterior, se podrá presentar en los registros auxiliares, o por alguno de los demás medios a los que se refiere el art. 16.4 de la norma citada.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud y la documentación ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal empleado de correos antes de ser certificada. La certificación del envío de la solicitud presentada por esta vía no sustituye en ningún caso el registro de la misma, por lo que las solicitudes que no incorporen el sello y la fecha en la hoja de la firma se considerarán presentadas fuera de plazo.

Conforme se indica en la solicitud, las personas aspirantes serán responsables de la veracidad de la documentación aportada, declarando que la misma se corresponde con los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad por parte de la Administración de requerirles en cualquier momento la documentación original.

En caso de inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

Documentación:

A la solicitud, se acompañará:

Copia del título exigido para poder participar en el proceso selectivo.

Toda documentación deberá presentarse en castellano. Deberán traducirse al castellano los documentos que, redactados en lengua oficial de una Comunidad Autónoma, deban surtir efectos fuera del territorio de esa Comunidad. Asimismo, la documentación redactada en lengua extranjera deberá presentarse acompañada de su traducción jurada oficial al castellano, sin perjuicio de que por la Administración puedan recabarse informes complementarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados.

Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa, rentas etc.) a través de una consulta a la plataforma de intermediación

de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que junto con la solicitud aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si el interesado se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación recogida en la base 5.2.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Palencia y del Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Protección de datos personales:

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD), los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley 3/2018.

Para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación se da consentimiento para que el Ayuntamiento de Palencia pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de quien los manifiesta la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

Base Sexta. Admisión de aspirantes.

Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia.

Subsanación de solicitudes:

Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, se publicará la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia

En la citada Resolución de aprobación de listas definitivas, se señalará la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal de Selección.

Base Séptima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

Publicación de la relación de aprobados/as:

Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará una relación única en la que incluirá a quienes hayan superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida.

Número de aspirantes seleccionados:

El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado el mismo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los/as aspirantes aprobados/as que sigan a los propuestos/as, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión, o, que tenga lugar cualquier otro hecho que impida la toma de posesión de alguna de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.
- Que alguna persona que haya superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Resolución del proceso selectivo y oferta de puestos vacantes:

El órgano competente resolverá el proceso selectivo, declarando a quienes hayan superado el mismo en el orden de prelación correspondiente.

Plazo y documentación a presentar:

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, las personas seleccionadas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

- 1.– DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- 2.– Título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
- 3.– Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Quienes posean nacionalidad distinta a la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

Las personas opositoras que hubieran concurrido por el turno de discapacidad deberán presentar, en su caso la documentación acreditativa de tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera, estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración de la que dependieran, para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obran en su hoja de servicio.

Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos:

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Base Octava. Tribunal de selección.

Composición:

Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as de carrera, ejerciendo una de ellas la presidencia y otra la secretaría con voz y voto.

La designación de los distintos miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes. Se constituirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP, ajustando su actuación a los principios recogidos en el artículo 53 de la citada norma presentando una composición equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de los preceptos citados y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Todo ello de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, por lo que los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública.

Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

Requisitos de los miembros:

No podrán formar parte de los Tribunales, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos, Escalas y/o Especialidades análogos a los que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros de los Tribunales deberán pertenecer a un Cuerpo o Escala para cuyo ingreso se requiera titulación igual o superior a la exigida a los candidatos.

Desempeño:

La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como, del deber de sigilo profesional.

Constitución:

El Tribunal se constituirá previa convocatoria efectuada por la Presidencia del mismo.

Una vez conocido el número de aspirantes se podrá fijar el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

Funcionamiento:

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de quienes ejerzan la presidencia y la secretaría, o en su caso de quienes les sustituyan, y al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

El Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Quien ejerza la Presidencia deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el precitado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni en las demás causas de abstención indicadas en esta base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas y el personal colaborador que el Tribunal incorpore a sus trabajos. Así mismo las personas interesadas podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se den las causas del art. 24 de la citada norma.

Deberes del Tribunal:

Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, tienen la obligación de respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad inherente al procedimiento selectivo, así como el deber de sigilo profesional, aplicando en su actuación los principios de austeridad y agilidad en el desarrollo del proceso, además de lo siguiente:

- 1.– Aplicar las bases de la convocatoria como ley del procedimiento selectivo, apreciar las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes.
- 2.– Desarrollar los procedimientos selectivos de acuerdo con lo que disponen las bases reguladoras de los mismos.
- 3.– Resolver las reclamaciones presentadas, en su ámbito de actuación.
- 4.– Dar la publicidad y transparencia debida de acuerdo a las bases de la convocatoria, a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normativa aplicable.

Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptar las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación.

- 5.– Elaborar, desarrollar y calificar los ejercicios.
- 6.– Vigilar y custodiar de los documentos garantizando la seguridad y confidencialidad.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Sede del Tribunal:

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

Base Novena. Nombramiento de funcionarios interino.

Nombramiento:

El Ayuntamiento de Aguilar de Campoo acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario interino de la Escala a la que se aspira. El nombramiento será publicado en el BOP de Palencia.

Toma de posesión:

La toma de posesión de quien hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario interino en el B.O.P.

Base Décima. Creación de bolsa de empleo.

– Confección Bolsa de Empleo:

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos uno de los ejercicios de que consta el proceso selectivo y que no hayan superado el mismo, se integrarán, ordenadas en función de la puntuación obtenida en cada uno de ellos, en la Bolsa de Empleo utilizada para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación.

1.– La vigencia de esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años desde el día siguiente a la publicación de la misma en el en la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía hasta un máximo de cinco años.

2.– La vigencia de la presente bolsa de trabajo dejará sin efecto las bolsas de trabajo precedentes que este Ayuntamiento hubiere constituido.

3.– La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en este Ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente algún puesto de trabajo que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

4.– La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor puntuación, siendo necesaria la puntuación mínima exigida en la fase de oposición. Los aspirantes que no lo alcancen quedarán excluidos.

5.– Forma de llamamiento de los candidatos:

5.1.– Cuando surja la necesidad de un nombramiento interino para la plaza ofertada u otra de la misma categoría o escala, con independencia de la causa que motive dicho nombramiento (vacaciones, acumulación de tareas, necesidades de los servicios, baja laboral, excedencia, etc.) el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo, procederá a contactar con el aspirante respetando el orden de puntuación resultante del proceso selectivo.

5.2.– El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

5.3.– El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado en el párrafo anterior, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. La aceptación de la oferta formulada deberá realizarse expresamente por el interesado, bien directamente en el momento de la llamada telefónica (de lo cual se dejará constancia mediante diligencia), o bien mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

5.4.– Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación, desde la Concejalía de Personal se remitirá un nuevo mensaje de correo electrónico citando al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado al objeto de comparecer al acto de toma de posesión o, en su caso, la firma del contrato.

5.5.– Se considerará que el interesado renuncia a la oferta si en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no se personará a la firma del contrato o al acto de toma de posesión en el día, hora y lugar indicado para ello. Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa.

5.6.– El rechazo sin causa justificada de cualquiera de la oferta que se emita desde el Ayuntamiento dará lugar a la exclusión automática de la lista, salvo que la persona se encuentre trabajando, en cuyo caso está obligada a justificar esta circunstancia en los dos días hábiles siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara. La finalización del contrato deberá notificarse al Servicio de Personal del Ayuntamiento.

5.7.– Son causas justificadas las siguientes:

5.7.1.– Encontrarse el interesado/a en situación incapacidad temporal producida con anterioridad a la remisión de la oferta y acreditada bien mediante parte de baja (en caso de cobrar prestación), o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud emitido por profesional médico colegiado.

5.7.2.– Parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento durante las 16 semanas inmediatamente posteriores al hecho causante (ampliables según criterios legales en supuestos de hechos causantes múltiples).

5.7.3.– Permiso por Matrimonio.

En todo caso, será necesario acreditar estas circunstancias, así como la finalización de las mismas. La acreditación de todas las circunstancias señaladas en las presentes bases (incluida la recogida en el primer párrafo), determinará que el interesado/a mantenga la posición que le correspondiere en la Bolsa según el orden de puntuación obtenido.

5.8.– Serán excluidos de la Bolsa de Interinos quienes, sin causa justificada, causen baja voluntaria de un contrato o nombramiento durante su vigencia. No se considerará causa justificada el cese para aceptar otro nombramiento o suscribir otro contrato de trabajo, salvo que deriven de la presente Bolsa.



Base Decimocuarta. Régimen de recursos.

Régimen general de recursos: La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la LPAC.

Los acuerdos de los tribunales solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la citada norma procedimental.

En todo caso, si a fecha de celebración de los ejercicios o pruebas del proceso selectivo no se hubieran resuelto los recursos presentados, las personas afectadas podrán realizar dichos ejercicios o pruebas, si bien no tendrán validez en el caso de ser desestimadas los recursos de las que dependen.

Aguilar de Campoo, 15 de abril de 2025.

La Alcaldesa-Presidenta,
Fdo.: MARÍA JOSÉ ORTEGA GÓMEZ

BLOQUE 1.– Derecho Constitucional.

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.

Tema 2.– El título preliminar de la Constitución. Los principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.– La reforma constitucional. Procedimientos. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 4.– La Corona. Sucesión. Regencia. Funciones del Rey. El refrendo.

Tema 5.– Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento legislativo.

Tema 6.– Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 7.– El Gobierno del Estado. El Presidente del Gobierno. Composición, organización y funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 8.– El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia. 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. El Ministerio Fiscal: organización y funciones.

Tema 9.– La Administración Pública: regulación constitucional. La Administración General del Estado: organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal.

Tema 10.– La Administración corporativa: concepto y naturaleza. Colegios profesionales. Cámaras.

Tema 11.– La Administración consultiva: concepto y naturaleza. El Consejo de Estado. El Consejo Económico y Social. Otros órganos consultivos de la Administración del Estado.

Tema 12.– El Tribunal Constitucional (I). Composición, organización y atribuciones. Los procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo constitucional. Los conflictos constitucionales.

Tema 13.– El Tribunal Constitucional (II). Impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales. Recurso previo de inconstitucionalidad contra Proyectos de Estatutos de Autonomía y contra Propuestas de Reforma de Estatutos de Autonomía.

Tema 14.– Organización territorial del Estado en la Constitución. Las formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 15.– Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 16.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título preliminar. La organización territorial en el Estatuto de Autonomía.

Tema 17.– Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes de Castilla y León. El Presidente de Castilla y León. La Junta de Castilla y León. Otras instituciones autonómicas.

Tema 18.– La autonomía local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local.

Tema 19.– La Unión Europea (I). Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 20.– La Unión Europea (II). La Unión Económica y Monetaria. Especial referencia a la cohesión económica, social y territorial. Fondos estructurales y de inversión europeos.

Tema 21.– Las relaciones entre el derecho de la Unión Europea y los ordenamientos internos de los Estados miembros. El principio de eficacia directa del derecho comunitario. El principio de la primacía. Peculiaridades de la aplicación del derecho comunitario en España.

BLOQUE 2.– Derecho Administrativo (I).

Tema 22.– El ordenamiento jurídico administrativo (I). Las fuentes y el ámbito de aplicación del derecho de la Unión Europea. Las relaciones entre el derecho de la Unión Europea y los ordenamientos internos de los Estados miembros.

Tema 23.– El ordenamiento jurídico administrativo (II). La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley. Los tratados internacionales.

Tema 24.– El ordenamiento jurídico administrativo (III). El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria. Referencia a la planificación normativa y a la participación ciudadana en el procedimiento de elaboración de normas.

Tema 25.– Ámbito subjetivo de aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las clases de Administraciones Públicas. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas.

Tema 26.– Órganos de las Administraciones Públicas. Los órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación. Encomienda de gestión y delegación de firma. Los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación.

Tema 27.– Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Tema 28.– Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 29.– El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma.

Tema 30.– La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La demora y la retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. Publicación de los actos administrativos. Indicación de notificaciones y publicaciones.

Tema 31.– Validez e invalidez de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación.

Tema 32.– Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 33.– Fases del procedimiento administrativo (I). Iniciación del procedimiento: clases. Subsanación y mejora de las solicitudes. Declaración responsable y comunicación.

Tema 34.– Fases del procedimiento administrativo (II). Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: prueba, informes y participación de los interesados.

Tema 35.– Fases del procedimiento administrativo (III). Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Plazos y responsabilidad en la tramitación. La resolución expresa. La falta de resolución expresa: el régimen jurídico del silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. La caducidad.

Tema 36.– Ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.

Particularidades del procedimiento administrativo local.

Tema 37.– La revisión de los actos en vía administrativa (I). La revisión de oficio. Revisión de actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Revocación de actos y rectificación de errores.

Tema 38.– La revisión de los actos en vía administrativa (II). Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. Los procedimientos sustitutivos de los recursos de alzada y reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 39.– La jurisdicción contencioso-administrativa (I). Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y competencias. Partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 40.— La jurisdicción contencioso-administrativa (II). Procedimiento contencioso-administrativo. Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos contra resoluciones procesales y ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 41.— La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios. Especialidades de los procedimientos de naturaleza sancionadora.

Tema 42.— La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Especialidades de los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 43.— La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 44.— Las propiedades públicas (I). El dominio público: concepto, naturaleza jurídica y elementos. Afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización del dominio público.

Tema 45.— Las propiedades públicas (II). Los bienes patrimoniales. Régimen jurídico. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales. El inventario de bienes.

Tema 46.— La contratación del sector público (I). Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la normativa reguladora. Tipos contractuales y regulación armonizada. Régimen jurídico aplicable a los contratos del sector público y negocios y contratos excluidos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Tema 47.— La contratación del sector público (II). Las partes en el contrato. Órganos de contratación. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 48.— La contratación del sector público (III). 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: el expediente de contratación y los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. La formalización de los contratos.

Tema 49.— La contratación del sector público (IV). Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Racionalización técnica de la contratación.

Tema 50.— La contratación del sector público (V). El contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.

Tema 51.– La contratación del sector público (VI). El contrato de concesión de servicios: régimen jurídico, ejecución, modificación, cumplimiento, efectos, resolución y subcontratación. El contrato de suministro: regulación de determinados contratos, ejecución, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: disposiciones generales, ejecución y resolución.

Tema 52.– La protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública y de titularidad privada. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Infracciones y sanciones.

Tema 53.– La transparencia de la actividad pública: principios generales y ámbito subjetivo de aplicación. El principio de publicidad activa. Portal de transparencia. Derecho de acceso a la información pública: límites y ejercicio. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 54.– Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica: funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único.

Tema 55.– Las relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas. Transmisión de datos y reutilización de sistemas y aplicaciones. La interoperabilidad: concepto, límites y garantías. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 56.– El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 57.– La Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León: La Comisión Interconsejerías para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Consejo Regional de la Mujer en Castilla y León. El Plan Autonómico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Castilla y León 2013-2018.

Tema 58.– Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Tema 59.– La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos. La prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

BLOQUE 3.– Derecho Administrativo II: Derecho Local.

Tema 60.– El sistema de fuentes del Derecho Local. La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación de las normas locales. El Reglamento Orgánico. Los Bandos. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.

Tema 61.– La Provincia en la Constitución española. El papel de la provincia en la configuración del Estado de las Autonomías. Elementos de las provincias.

Tema 62.– La provincia en el Régimen Local. La Organización Provincial. Órganos necesarios: el Presidente, los Vicepresidentes, la Junta de Gobierno y el Pleno. Atribuciones y delegaciones. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 63.– Competencias de las Diputaciones u órganos equivalentes. Regímenes Especiales. Funciones de las Diputaciones Provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes Provinciales. Asistencia y cooperación a los pequeños municipios. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia.

Tema 64.– El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Deslinde de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 65.– Organización Municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno. La Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Comisiones Informativas y otros órganos. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 66.– Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 67.– Las islas: los consejos y cabildos insulares. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 68.– El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

Tema 69.– Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificación y publicación de acuerdos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 70.– Las formas de acción administrativa de las entidades locales (I). El fomento: estudio especial de las subvenciones. Normativa aplicable en las entidades locales. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Tema 71.– Las formas de acción administrativa de las entidades locales (II). La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 72.– Las formas de acción administrativa de las entidades locales (III). La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales: formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos. La empresa pública local. El consorcio.

Tema 73.– El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 74.– El urbanismo (I). El marco constitucional del urbanismo. Evolución histórica de la legislación urbanística española. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Especial referencia a las competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de urbanismo. Régimen del suelo. Clasificación. Instrumentos de planeamiento urbanístico: elaboración y aprobación.

Tema 75.– El urbanismo (II). Intervención administrativa en el uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza, régimen jurídico y efectos. La declaración responsable: actos sujetos, naturaleza, régimen jurídico y efectos. Fomento de la edificación, conservación y rehabilitación: órdenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 76.– Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. El 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. Régimen de autorización ambiental, régimen de licencia ambiental y régimen de comunicación ambiental. Evaluación de impacto ambiental: objeto y procedimiento. Régimen sancionador.

Tema 77.– El personal al servicio de las Entidades Locales (I). Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. La oferta de empleo público. Los Registros de personal. Relación de puestos de trabajo. Plantilla de personal.

Tema 78.– El personal al servicio de las Entidades Locales (II). Adquisición de la relación de servicio: principios rectores, requisitos generales, órganos de selección y sistemas selectivos. Pérdida de la relación de servicio. Rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 79.– El personal al servicio de las Entidades Locales (III). Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 80.– El personal al servicio de las Entidades Locales (IV). Derechos de los funcionarios locales. La carrera profesional y la promoción interna. Derechos retributivos. El derecho a la negociación colectiva. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 81.– El personal al servicio de las Entidades Locales (V). Deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades.

Tema 82.– El personal al servicio de las Entidades Locales (VI). Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Funciones. Clasificación. Subescalas y categorías. Selección y formación. Provisión de puestos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 83.– El personal al servicio de las Entidades Locales (VII). El personal laboral en la administración local: régimen jurídico, derechos y deberes. El contrato de trabajo: elementos, modalidades y duración. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Las retribuciones del personal laboral.

Tema 84.– El sistema español de la Seguridad Social (I). Régimen general y regímenes especiales. La gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras y colaboradoras.

Tema 85.– El sistema español de la Seguridad Social (II). Campo de aplicación. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. La cotización: bases y tipos.

Tema 86.– El sistema español de la Seguridad Social (III). Recaudación de cuotas: plazo, lugar y forma de liquidación de cuotas. Ingresos fuera de plazo. Recaudación en vía ejecutiva.

Tema 87.– El sistema español de la Seguridad Social (IV). Acción protectora: concepto y contingencias cubiertas. Prestaciones: concepto, clases y carácter. La asistencia sanitaria.

BLOQUE 4.– Derecho Administrativo III: Haciendas Locales.

Tema 88.– El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 89.– El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

Tema 90.– La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 91.– La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 92.– La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. La consolidación presupuestaria.

Tema 93.– La Cuenta General de las Entidades Locales: los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 94.– Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (I). Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 95.– Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (II). Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario. Obligaciones de suministro de información.

Tema 96.– Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora. El periodo medio de pago: cálculo, publicidad y seguimiento.

Tema 97.– El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 98.– El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y resolución de discrepancias. Fiscalización en las distintas fases del gasto. Comprobación material de inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 99.– Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe, resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 100.– El control externo de la actividad económico financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: el Tribunal de Cuentas y el Consejo de Cuentas de Castilla y León.

Tema 101.– La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de prudencia. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 102.– Recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. Especial referencia a los recursos de las provincias.

Tema 103.– Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

Tema 104.– La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 105.– Las tasas y los precios públicos. Hecho imponible, sujetos pasivos y cuantía y devengo de las tasas. Las contribuciones especiales: hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota y devengo. Operaciones de crédito. Participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.



Tema 106.– El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 107.– El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Especial referencia a las exenciones. Sujetos pasivos. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión. El recargo provincial.

Tema 108.– El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 109.– El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: naturaleza, hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota y devengo. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: naturaleza, hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota y devengo.»

ANEXO II**MODELO SOLICITUD****DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Apellidos y Nombre:	
DNI, NIF, NIE:	Teléfono:
Domicilio (Cl. o Pz. y N°):	CP y Localidad:
Provincia:	
Fecha de nacimiento:	Sexo: V M
Correo electrónico:	

EXPONE

Primero.– Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y anunciada en el Tablón de Anuncios y Página Web para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, en régimen de personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo.– Que declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Tercero.– Que declara 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 habilitación 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 caso de ser nacional de otro Estado, declara 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 empleo público.

Cuarto.– Que reúne todas las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Quinto.– Que declara conocer las bases de la convocatoria.

A los efectos del conocimiento de esa Administración declaro mi condición de minusválido y solicito que se realicen las adaptaciones oportunas, atendiendo a mi tipo de minusvalía.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud:

En Aguilar de Campoo a ____ de _____ de 2025

Relación de documentos que acompaña

- Copia básica del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Copia básica del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

PROTECCIÓN LEGAL

Los datos personales recogidos podrán ser incluidos en un fichero y tratados por el Ayuntamiento responsable del fichero y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo el interesado ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales.