



BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL

PRIMERA. Normas Generales.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo, a los efectos de cubrir las necesidades que vayan surgiendo en los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Medina de Pomar.

Las funciones a desempeñar dadas las características del trabajo serán entre otras las siguientes:

- Cumplimentar o transcribir informes, documentos y propuestas.
- Información y atención específica a los interesados.
- Realizar fotocopias, preparación de correo, recopilación de información.
- Entregar o recabar información de los usuarios verificando que sea completa y correcta.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los sistemas de comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación y notificaciones.
- Registro y contabilización de documentos.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.2.- La bolsa de empleo tendrá una vigencia de 2 años naturales desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y sólo excepcionalmente, podrá prolongarse la vigencia de ésta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir. **Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados**, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos, y teniendo en cuenta lo establecido en el art. 19.4 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado 2021, Ley 11/2020 de 30 de diciembre de 2020 -sólo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables-.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato y régimen de incompatibilidad.

La contratación laboral temporal se regirá por lo establecido en el artículo 15 del 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, y en lo no previsto en dicha norma, por lo establecido en el Real Decreto 2.720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La contratación tendrá una duración máxima de 12 meses seguidos o alternos. Salvo en los supuestos en los que la contratación se realice para cubrir bajas laborales por incapacidades temporales, en cuyo caso será de aplicación el contrato de interinidad para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, regulado en el apartado c) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, con una duración hasta la incorporación del trabajador sustituido a su puesto de trabajo.

La jornada de trabajo será a tiempo completo o parcial, y con horario confeccionados adaptándose a las necesidades del servicio.

La retribución neta será la establecida en el Convenio aplicable del Ayuntamiento con la categoría de auxiliar administrativo.

Se podrá exigir la realización de horas complementarias de conformidad con lo





dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

Si la naturaleza de la plaza a cubrir es de funcionario de carrera, el acceso temporal a las mismas se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante nombramiento como funcionario interino.

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

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1.- Para tomar parte en estas pruebas, será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a, nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea o extranjero con permiso de trabajo y residencia.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- f) Estar en posesión del Certificado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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

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

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

3.4.- No podrán ser contratadas las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa (Ayuntamiento de Medina de Pomar), mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2010, de 17 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

CUARTA. Presentación de Solicitudes.

4.1.- El plazo para presentar las instancias será de 15 días naturales desde el día





siguiente a la publicación en el Boletín oficial de la Provincia, bien en el Registro del Ayuntamiento de Medina de Pomar de 09:00 a 14:00 horas o a través del registro electrónico (<https://medinadepomar.sedelectronica.es>). Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [medinadepomar.net-sede-electronica-tablón de anuncios](http://medinadepomar.net-sede-electronica-tablon-de-anuncios).

4.2.- En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según el Baremo de Méritos de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el **ANEXO I** (Modelo de Instancia). La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.

4.3.- Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal o registro electrónico (<https://medinadepomar.sedelectronica.es>) requerirá que se comunique al correo electrónico: personal@medinadepomar.org.

4.4.- A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del Certificado ESO o equivalente.
- c) Informe de vida laboral y contratos, a efectos de valoración de méritos.
- d) Méritos de cursos, titulaciones y manejo programa Gestiona.

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

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

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

QUINTA.- Tribunal de Selección

5.1.- El Tribunal de Valoración de méritos aportados estará constituido por:

- Presidente. Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.
- Secretario. Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.
- Vocal. Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.
- Vocal. Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.
- Vocal. Un funcionario o personal laboral del Ayuntamiento.

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

El Tribunal tendrá la categoría establecida de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

SEXTA.-Proceso de selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición (máximo





20 puntos), en el cual el Tribunal calificará los méritos aducidos y acreditados por los aspirantes, conforme al baremo incluido en la convocatoria, y fijará el orden de prelación de los mismos a efectos de la selección tras la realización de la prueba práctica de carácter eliminatorio.

Tras la finalización del período de presentación de instancias se publicará en el plazo máximo de 5 días **una lista provisional** con los aspirantes admitidos señalando la hora y lugar de desarrollo de la prueba práctica.

FASE OPOSICIÓN (10 puntos)

Constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio:

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

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra "B", de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas publicada en el B.O.E. número 201, que publica el resultado del sorteo efectuado para las pruebas que se efectúen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución hasta la publicación del resultado del sorteo para el año 2021.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, a 2 temas elegidos por el opositor de entre 3 que serán determinados a la suerte, de entre los comprendidos en el programa **Anexo III** de la convocatoria, que deberán ser leídos por el aspirante ante el Tribunal a continuación o en otra sesión, según se determine por el propio Tribunal.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos, para superar el ejercicio.

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

Su puntuación máxima será de **10 puntos** teniendo carácter eliminatorio por lo que como mínimo se deberá alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

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

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





FASE CONCURSO (10 puntos)

Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados por los aspirantes como experiencia, titulaciones académicas ó profesionales, diplomas, cursillos, etc., de la siguiente manera:

1.- Experiencia profesional hasta un máximo de 3 puntos.

Por servicios prestados en cualquier Administración o empresa privada en puesto de trabajo de auxiliar administrativo, hasta 0,05 puntos por mes de servicio.

El cómputo de los meses se hará por meses completos, según informe de vida laboral. La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes certificados de servicios o de empresas, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Se presentarán en original o fotocopia compulsada y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo.

El cómputo de los meses de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho. Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el **informe de vida laboral** actualizado y expedido por la TGSS.

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

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

2.- Méritos académicos hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con las funciones propias del puesto:

- Grado Medio en la Rama de Administrativo: 0,50 puntos.
- Grado Superior en la Rama de Administrativo: 0,75 puntos.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Económicas y Empresariales o similar: 1,50 puntos.
- Grado o Licenciado en Gestión y Administración Pública, Derecho, Políticas, ADE o similar: 2,00 puntos.

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

3.- Cursos hasta un máximo 2 puntos.

Se valorará la realización de cursos siempre que estén relacionados con la plaza objeto de la convocatoria:

- De 20 a 50 horas: 0,20 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,40 puntos por cada curso.
- De 101 en adelante: 0,60 puntos por cada curso.

4- Manejo Gestiona hasta un máximo 3 puntos.

Por cada mes de servicios acreditado con el manejo de gestiona: 0,10.





SÉPTIMA.- Calificación

7.1.- La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados expuestos en la base anterior. En caso de empate, se atenderá a la máxima puntuación del apartado 6.4 (manejo gestiona) y si persiste el empate, a la máxima puntuación en el apartado de experiencia profesional 6.1. Si persiste el empate se tendrá en cuenta el orden alfabético de apellidos.

7.2.- Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal la puntuación total del proceso selectivo.

7.3.- La constitución de la Bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la Base Tercera que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la Bolsa de Empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

OCTAVA.- Orden de llamamiento y funcionamiento de la Bolsa

8.1.- Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo llamamiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 12 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se procederá a la baja automática de la bolsa de empleo.

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

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

8.2.- Renuncia.

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

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- Alta en el régimen de autónomos.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo,





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

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo, no contesta o se encuentre ilocalizable, se dará de baja de la bolsa de empleo. Podrá asimismo el interesado manifestar expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

8.3.- Exclusión

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

Se considerará asimismo casusa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, la no superación del período de prueba o el despido.

NOVENA.- La Contratación

La resolución de la contratación será notificada al interesado con indicación del contrato y condiciones contractuales que le son aplicables.

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

DÉCIMA.- Incompatibilidades

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

UNDÉCIMA.- Recursos

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.
- Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

En Medina de Pomar, a fecha de la firma electrónica
El Alcalde-Presidente
Fdo.: Isaac Angulo Gutiérrez





**Ayuntamiento de
Medina de Pomar**

DILIGENCIA: La extiendo yo la secretaría para hacer constar que las presentes bases se aprobaron por Resolución de Alcaldía de fecha de la firma electrónica.

La Secretaria

Fdo.: Leticia Varona Alonso

Documento firmado digitalmente



Cód. Validación: 4HZTELMWXJ9MRAKGR7K9FEINZ | Verificación: <https://medinadepomar.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12

Ayuntamiento de Medina de Pomar

Plaza Mayor nº 1, Medina de Pomar. 09500 Burgos. Tfno. 947 190 707. Fax: 947 191 554



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en la Bolsa de Empleo en la categoría de auxiliar administrativo, como personal laboral temporal.

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

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de auxiliar administrativo para dependencias municipales,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA:

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

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de Certificado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso.
- Informe de vida laboral y contratos, a efectos de valoración en fase de concurso.

En, a de de 2021

Fdo. Don/Doña.....

NOTA: No se valorará la experiencia laboral sino se aportan tanto la vida laboral como los contratos acreditativos de la categoría profesional o certificados de empresa.
NOTA: La Titulación de acceso se deberá acreditar en el momento de presentar la instancia.

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Medina de Pomar





ANEXO II

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

“No posee síntomas compatibles con la COVID-19, ni se le ha diagnosticado la enfermedad y no se encuentra en el periodo de aislamiento o no se encuentra en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19.

A tales efectos deberán presentar el día de la celebración esta Declaración Responsable.





**ANEXO III
TEMARIO**

TEMA 1.- La Constitución Española (I): estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.

TEMA 2.- La Constitución Española (II): La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

TEMA 3.- La Constitución Española (III): La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: fundamento constitucional, estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 4.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización de la Comunidad Autónoma. Los órganos de gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

TEMA 5.- Fuentes del Derecho público. La Ley, sus clases. Otras fuentes del derecho publico. La potestad normativa de las Entidades Locales. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 6.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (I). El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El Padrón municipal de habitantes. Real Decreto 1.690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

TEMA 7.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (II). La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros Órganos. Los grupos políticos.

TEMA 8.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (III). Régimen de sesiones y acuerdos de los distintos órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

TEMA 9.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (IV). El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.

TEMA 10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. (I). Los interesados en el procedimiento administrativo: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

TEMA 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (II). El funcionamiento del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Publicas, registros y archivo electrónico. Transparencia en la Administración Pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información.

TEMA 12.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. (III). Lengua de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

TEMA 13.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. (IV). Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

TEMA 14.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. (V). Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas. El procedimiento simplificado.

TEMA 15.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. (VI). Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

TEMA 16.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Legislación aplicable a funcionarios y personal laboral de las Entidades Locales.





TEMA 17.- El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas Selectivos. La Oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

TEMA 18. Los contratos del sector público. Concepto, tipología y características esenciales. Modalidades de contratación. Los requisitos de los contratos. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Otros aspectos relacionados con la contratación del sector público.

TEMA 19.- Las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

TEMA 20.- El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

