



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

##### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **AYUNTAMIENTO DE SIMANCAS (VALLADOLID)**

*RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2020, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Simancas (Valladolid), por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de funcionario de carrera, Técnico de Administración General, por el sistema de concurso de méritos específico.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 274 de fecha 22 de junio de 2020 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Administración General vacante en este Ayuntamiento de Simancas, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIMANCAS POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS**

##### *Primera.– Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de un puesto de Técnico de Administración General, funcionario de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso específico de méritos, que tiene las siguientes características:

Denominación	Técnico de Administración General (Secretaría)
Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Nivel	26
Complemento específico (mensual)	2.014,25 €

1.2. Conforme a lo establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Simancas, la descripción del puesto objeto de la convocatoria es la siguiente:

a) *Tareas generales:*

- Emisión de informes técnicos a petición de las unidades del Servicio (Secretaría), en las materias de su competencia.
- Impulso en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Servicio y en los de especial dificultad.
- Recopilación y clarificación de normativas legales.
- Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares en relación con los convenios de colaboración, los contratos administrativos, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento que dirige.
- Establecimiento de contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos.
- Coordinación de los sistemas de información.
- Elaboración de estudios y elevación de propuestas sobre actuaciones propias del Servicio y normativa que regule las mismas.

b) *Tareas propias:*

- Prestar asesoramiento y realizar informes jurídicos o propuestas administrativas de carácter superior sobre cualesquiera materias incluidas en el ámbito funcional del servicio.
- Gestionar los expedientes de Responsabilidad Patrimonial.
- Gestionar y tramitar los requerimientos del Procurador del Común.
- Llevar a cabo el control del estado de ejecución presupuestaria para el impulso de los expedientes que le sean asignados.
- Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión por delegación directa del responsable del Servicio del que dependen y asegurar que se cumplan los procedimientos y normas legales relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.
- Llevar a cabo la determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- Realizar la organización del servicio encomendado.
- Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- Realizar funciones de asesoramiento y corrección de errores.

- Dotar de propuestas los programas de planes y normativas vinculadas a la gestión integral o sectorial de los contenidos adscritos al servicio.

c) *Otras tareas:*

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

*Segunda.– Condiciones de admisión de aspirantes.*

1. Para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Podrán participar los funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, que pertenezcan a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 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, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos firmes mientras dure la suspensión, y el/la excedente voluntario/a por interés particular durante el plazo legal obligatorio de dos años de permanencia en dicha situación, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y mantenerse hasta la toma de posesión.
- b) Titulación académica: Licenciado o Graduado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o equivalentes.
- c) Acreditar como mínimo una antigüedad de dos años de permanencia en el Grupo A1 con carácter definitivo.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado.
- e) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.
- g) No podrá participar el funcionario de carrera que haya obtenido por concurso su último puesto de trabajo y no haya transcurrido desde entonces un mínimo de dos años.

A estos efectos, a los funcionarios de carrera que hayan accedido por promoción interna o por integración a Cuerpos o Escalas a los que esté adscrito el puesto de trabajo convocado y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñasen con carácter definitivo, se les computará también el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

2. Los requisitos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

*Tercera.– Publicidad de las bases.*

Estas bases, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Igualmente, la convocatoria se publicará en el Tablón de anuncios municipal (físico y electrónico).

Así mismo se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

*Cuarta.– Forma y plazo de presentación de instancias.*

4.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en la solicitud que dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Simancas, conforme al modelo del Anexo I de estas Bases.

4.2. Junto con la instancia se deberá presentar:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o de otra documentación acreditativa de la identidad admitida en derecho.
- b) Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo (ya incorporada al modelo de solicitud).
- c) Listado de méritos alegados para su valoración y documentos acreditativos de los mismos, (original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados). No serán tenidos en cuenta para su baremación los méritos no alegados y no acreditados en plazo.
- d) Memoria, conforme a lo establecido en la base 7.3.F.

4.3. Plazo, lugar y forma de presentación de solicitudes.

4.3.1. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.2. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Simancas así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de su certificación. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

4.3.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, pudiendo únicamente promover su modificación mediante escrito motivado dentro el plazo de presentación de solicitudes y en la forma prevista en la base 4.2 c) y 4.3.2.

4.3.4. El domicilio que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

*Quinta.– Admisión de aspirantes.*

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará mediante resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el tablón de edictos (físico y electrónico) de la Corporación, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el B.O.P. de Valladolid, para reclamar y subsanar los defectos que motiven su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional.

5.2. Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándola nuevamente si hubiese existido reclamación. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el tablón de edictos (físico y electrónico) de la Corporación. En la misma publicación se hará constar la composición de la Comisión de Valoración, indicándose el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las entrevistas relativas a las Memorias a presentar.

*Sexta.– Comisión de valoración.*

6.1. La Comisión de Valoración será el órgano colegiado de carácter técnico encargado de valorar los méritos de los candidatos definidos en la convocatoria y de proponer la adjudicación del puesto al participante que acredite mejor derecho.

Sus integrantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Así mismo, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al convocado.

6.2. La Comisión de valoración será nombrada por el órgano convocante y estará integrada de la siguiente manera:

- a) Presidente.
- b) Cuatro vocales (siendo uno de ellos, al menos, de cualquier otra Administración distinta a la convocante).
- c) Un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integran la referida Comisión, los cuales deberán cumplir los requisitos referidos en el apartado 6.1.

Asimismo, la propia Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos/as que, en calidad de asesores/as, actuarán con voz pero sin voto.

Por otra parte, la Comisión de Valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados públicos de la Corporación o de otras Administraciones para actuar como colaboradores/as técnicos/as o administrativos/as de la Comisión, durante el proceso de celebración del concurso.

6.3. Las actuaciones de la Comisión de Valoración habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria; no obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan en aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

6.4. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Séptima.– Valoración de méritos.*

7.1. El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto de trabajo convocado. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.2. Los méritos consistentes en el grado personal, antigüedad y experiencia profesional, se acreditarán mediante certificado de servicios expedido por el órgano competente de la Administración en la que hayan sido prestados los servicios.

Los méritos referidos a la formación se acreditarán mediante la presentación de original, o copia compulsada, del certificado o diploma de asistencia y/o superación en el que se especifique su duración.

La Comisión valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma. Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes y necesarias para su justificación. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

7.3. La valoración de méritos para la adjudicación del puesto de trabajo convocado se efectuará de acuerdo con los siguientes baremos:

*MÉRITOS GENERALES. Hasta un máximo de 10 puntos.*

*A) Grado personal consolidado, con un máximo de 2 puntos.*

- Grado consolidado inferior al puesto solicitado: 0,50 puntos.
- Grado consolidado igual al del puesto solicitado: 1 punto.
- Grado consolidado superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

*B) Antigüedad en la Administración Pública.*

La antigüedad se valorará por años de servicios prestados en la Administración Pública, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, y en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio,

por el que se dictan normas para su aplicación. *Tendrá una valoración máxima de 4 puntos*, y vendrá determinada por el siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la Administración Pública *en el mismo subgrupo que es objeto la convocatoria (A1)*: 0,40 puntos por año de servicio completo, o fracción superior a seis meses (no valorándose las inferiores).
- Por servicios prestados en la Administración Pública *en subgrupo distinto al de la convocatoria*: 0,15 puntos por año de servicio completo, o fracción superior a seis meses (no valorándose las inferiores).

Se computarán los servicios prestados como funcionario (de carrera o interino) o como empleado laboral (fijo, indefinido o temporal).

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### C) *Formación.*

Cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias relacionadas con las funciones y tareas propias del puesto en cuestión (Técnico de Administración General, destino en Secretaría): organización y funcionamiento municipal, contratación pública, urbanismo, medio ambiente, autorización de actividades, responsabilidad patrimonial de la Administración, recursos humanos, subvenciones, patrimonio de las Administraciones públicas y/o procedimientos sancionadores.

La formación se valorará hasta un *máximo de 3 puntos*, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Cursos de 100 o más horas: 0,60 puntos/curso.
- b) De 50 a 99 horas: 0,45 puntos/curso.
- c) De 35 a 49 horas: 0,30 puntos/curso.
- d) De 20 a 34 horas: 0,20 puntos/curso.
- e) De 5 a 19 horas: 0,10 puntos/curso.

Los cursos a valorar tienen que haber sido impartidos por organismos públicos o entidades asimiladas, a estos efectos, oficialmente reconocidas.

#### D) *Conciliación familiar y laboral.*

Se valorarán, hasta un *máximo de 1 punto*, los siguientes supuestos:

- El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.
- Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1 punto.

- Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1 punto. (La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos).

Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

- Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña, la forma y fecha en que lo ha obtenido.
- El cuidado de hijos, requerirá la siguiente documentación:
  - La filiación, adopción o acogimiento, y la edad del menor se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.
  - La mejor atención al menor se justificará con declaración jurada del progenitor solicitante.
- Cuidado de un familiar:
  - El parentesco se acreditará con copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad y el grado correspondiente.
  - La situación de dependencia, por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se justificará con certificado de dependencia emitido por los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas, en los términos establecidos en el artículo 28.2 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
  - El no desempeño de actividad retribuida requerirá certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como la declaración de la persona dependiente de que no se desempeña actividad retribuida alguna). El acceso desde el municipio distinto requerirá prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio.
  - La mejor atención del familiar se acreditará con una declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

En relación con la declaración de mejor atención del familiar o del menor, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.



**MÉRITOS ESPECÍFICOS. Hasta un máximo de 12 puntos.**

Para acceder a esta segunda fase será necesario alcanzar en la primera una puntuación mínima de 5 puntos.

**E) Experiencia como funcionario de carrera en puesto de Técnico de Administración General de la Administración Local o de naturaleza análoga en la Estatal o Autonómica.**

A estos efectos se considera que tendrán naturaleza análoga aquellos puestos para cuyo ingreso como funcionario de carrera sea exigible ser licenciado en derecho o, en su caso, cualquiera de las titulaciones previstas en la base 2.1. b)

Tendrá una valoración máxima de 4 puntos, y vendrá determinada de la siguiente forma:

- Por el desempeño del puesto de Técnico de Administración General *en el mismo ámbito o unidad administrativa funcional al que pertenece el puesto solicitado y con similar contenido técnico* (contratación pública, urbanismo, medio ambiente y autorización de actividades, responsabilidad patrimonial de la Administración, recursos humanos, subvenciones, patrimonio de las Administraciones públicas y/o procedimientos sancionadores): 0,50 puntos por año de servicio completo, o fracción superior a seis meses (no valorándose las inferiores).
- Por el desempeño del puesto de Técnico de Administración General *en distinto ámbito o unidad administrativa funcional al que pertenece el puesto solicitado o con distinto contenido técnico*: 0,20 puntos por año de servicio completo, o fracción superior a seis meses (no valorándose las inferiores).

**F) Memoria.**

Con el fin de obtener una mejor valoración de conocimiento y aptitud de los aspirantes, en relación con las tareas propias del puesto ofertado por este sistema de concurso, aquellos deberán presentar una Memoria sobre el puesto solicitado así como proceder a su defensa. La *puntuación máxima asignada a la memoria será de 8 puntos*.

La memoria consistirá en un estudio elaborado personalmente por cada aspirante, relacionado con el contenido funcional del puesto solicitado, sus características, condiciones, medios necesarios para desempeñarlo, plan de organización y trabajo, proyecto de mejora organizativa o funcional, y todas aquellas otras cuestiones que el aspirante considere de interés o importancia, incluida su adecuación a los requisitos establecidos para su desempeño.

Se presentará junto con la solicitud de participación en el concurso, en sobre cerrado y firmado por el candidato, de manera que no sea legible sin abrirlo, no admitiéndose su presentación posterior.

Una vez examinados los méritos específicos de los candidatos admitidos a esta segunda fase, la Comisión de Valoración les convocará para celebrar la defensa pública de la memoria. Ésta comenzará con su exposición por un tiempo máximo de 20 minutos. A continuación, el tribunal podrá preguntar sobre la misma por un plazo máximo de 10 minutos.

Se valorará la Memoria y su defensa de forma conjunta. Se valorará la claridad, el orden de la exposición, la explicación, justificación de los distintos aspectos contemplados en la misma, así como la aportación personal del aspirante en orden a la mejora de la organización y desarrollo del trabajo.

La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La defensa pública de la memoria será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto ofertado.

Las características de la memoria serán las siguientes:

- La memoria se presentará junto con la solicitud de participación en el concurso, en sobre cerrado y firmado por la persona aspirante, de manera que no sea legible sin proceder a su apertura.
- En ningún caso se admitirá la presentación de la memoria con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso.
- La extensión de la memoria no podrá superar las 25 páginas, excluidas la portada e índice, en su caso.
- Se presentará mecanografiada, a una sola cara, en tamaño DIN-A4, en tipo de letra Arial de 10 puntos, interlineado de 1,5 puntos y con márgenes superior e inferior de 2,5 cm. y márgenes derecho e izquierdo de 3 cm.

*Octava.– Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.*

8.1. Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, se vendrá a proponer la adjudicación provisional del puesto convocado con arreglo al resultado de dicha evaluación.

8.2. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.3. El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenado de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón de Anuncios municipal (físico y electrónico), para mayor difusión, durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

8.4. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para

el dictado de la resolución procedente y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

La resolución de adjudicación del concurso indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese del puesto de trabajo que se desempeñe en ese momento y la fecha de toma de posesión. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese.

*Novena.– Toma de posesión.*

9.1. Una vez efectuado el nombramiento del aspirante por el órgano competente, aquél deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del nombramiento, si es en el mismo lugar de residencia, y de un mes, si el puesto radica en distinta localidad a la de residencia de funcionario.

9.2. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de cese en el anterior puesto, que deberá efectuarse, a su vez, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

*Décima.– Normativa supletoria.*

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

*Undécima.– Recursos.*

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

11.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

**ANEXO I  
SOLICITUD**

D./D.<sup>a</sup>..... con D.N.I.  
núm. ...., con domicilio en .....  
C.P.....Calle .....  
núm ..... Tfno. ...., dirección de correo electrónico  
....., teniendo conocimiento del Concurso específico de  
méritos convocado por el Ayuntamiento de Simancas para la provisión como personal  
funcionario de carrera de una plaza de Técnico de Administración General, cuyas Bases  
aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del día .....de  
..... de 2020,

**COMPARECE Y EXPONE:**

- Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para tomar parte en el proceso de provisión, relacionadas en la Base Segunda de la convocatoria.
- Que de acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta de la convocatoria acompaña la siguiente documentación:
  - a) Copia del Documento Nacional de Identidad o de otra documentación acreditativa de la identidad admitida en derecho.
  - b) Listado de méritos alegados para su valoración y documentos acreditativos de los mismos, (original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados).
  - c) Memoria sobre el puesto solicitado, en sobre cerrado, conforme a lo establecido en la Base Séptima, punto 7.3.F.

Por todo lo expuesto **SOLICITA** ser admitido al proceso selectivo para la provisión como personal funcionario de la indicada plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Simancas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Fdo:

**EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SIMANCAS (VALLADOLID)**

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Simancas
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url sede electrónica del Ayuntamiento <a href="https://simancas.sedelectronica.es">https://simancas.sedelectronica.es</a> .



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://simancas.sedelectronica.es/board>, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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

Simancas, 22 de junio de 2020.

*El Alcalde,*  
Fdo.: ALBERTO PLAZA MARTÍN