



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA

ACUERDO de 11 de mayo de 2022, de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Segovia, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición por promoción interna, de 2 plazas de Técnico/a Medio/a en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. Expte.: 11086/2022.

BASES

(Aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de 11 de mayo de 2022).

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna, de **dos plazas de Técnico/a Medio/a en Relaciones Laborales y Recursos Humanos**, incluidas en la Oferta de Empleo de la Corporación para el año 2022.

Segunda.– Características de las plazas.

2.1.– Las plazas convocadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2 de los establecidos en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.

2.2.– Los/as aspirantes que resulten nombrados/as para ocupar las plazas convocadas quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

2.3.– Los/as aspirantes que resulten nombrados/as para ocupar las plazas convocadas, podrán ser adscritos/as al Servicio de Personal y Régimen Interior o a la Unidad de Nóminas y Gastos de Personal y desempeñarán las funciones y cometidos que figuren en la descripción del correspondiente puesto de trabajo.

Tercera.– Requisitos que deben reunir los aspirantes.

3.1.– Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación, ocupar en la Plantilla una plaza del Subgrupo C1 y contar con al menos, dos años de servicios en propiedad dentro de dicha plaza.

- b) Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Grado o Diplomatura en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Graduado Social Diplomado.

En el caso de invocar una titulación equivalente a cualquiera de las anteriores o titulación obtenida en el Extranjero, el interesado deberá aportar junto con la solicitud el certificado de equivalencia expedido por el Órgano Estatal o Autonómico competente en materia de Educación.

- c) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desempeñar.
- d) Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

3.2.– Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

3.3.– DERECHOS DE EXAMEN:

3.3.1.– Los aspirantes deberán abonar la cantidad de 22,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la referida tasa, aprobada definitivamente por el Pleno de esta Corporación en sesión de 27 de febrero de 2020 (B.O.P. Segovia 4 de marzo de 2020).

3.3.2.– Para el abono del importe de la tasa, los aspirantes deberán practicar autoliquidación, en el impreso habilitado al efecto que se les facilitará en el Servicio de Personal y Régimen Interior de la Diputación y realizar su ingreso, a través de cualquier entidad bancaria autorizada, mediante transferencia bancaria a la Entidad CAIXABANK en la cuenta número ES92_2100_6112_7513_0079_7497. El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de admisión a pruebas selectivas. A la instancia deberá acompañarse copia de la autoliquidación debidamente ingresada y sellada por la Entidad bancaria correspondiente, o en su defecto, copia del recibo de ingreso.

3.3.3.– El importe de la tasa de derechos de examen, únicamente será devuelto cuando, por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal para provisión de la plaza convocada no se realice. En su consecuencia, no procederá la devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del aspirante de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado o en el supuesto de que el aspirante no se presente a la práctica de los ejercicios.

3.3.4.– No obstante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, estarán exentos del pago de las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del certificado de discapacidad expedido por el Organismo estatal o autonómico competente.

3.3.5.– Por otra parte, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, tendrán una bonificación del 50% los aspirantes que acrediten su condición de familia numerosa de carácter especial, y de un 30% los que acrediten su condición de familia numerosa de

carácter general, debiendo aportar los correspondientes documentos acreditativos junto con la instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

3.3.6.– La falta de pago de la tasa sin acreditar la correspondiente causa de exención de pago determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Cuarta.– Presentación de solicitudes.

4.1.– FORMA.

Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, y deberán formularse en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará en el Servicio de Personal y Régimen Interior haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta Convocatoria.

4.2.– LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Dichas solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de la Diputación de Segovia, ubicado en las dependencias centrales del Palacio Provincial (C/ San Agustín n.º 23.– 40001.– SEGOVIA), o en los Registros de las Entidades a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR, JUNTO CON LA SOLICITUD.

A las solicitudes se acompañará:

- a) Fotocopia del Título académico exigido, salvo que dicho título obre en el expediente personal del interesado.
- b) Impreso de autoliquidación de la tasa por derechos de examen o en su defecto, copia del recibo de ingreso en la forma que se determina en la Base Tercera, y/o en su caso documentos acreditativos de reunir una de las causas de exención de pago o bonificación de la tasa.
- c) Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la Fase de Concurso, en la forma que determina la Base Séptima de esta Convocatoria.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1.– Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente de la Corporación aprobará, mediante Decreto, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

5.2.– En dicha Resolución se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, la composición nominal del tribunal Calificador y el orden de actuación de los aspirantes, de lo cual se dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

5.3.– Los aspirantes excluidos podrán interponer el Recurso administrativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, con carácter potestativo en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la notificación de su exclusión, o bien el Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – administrativo de Segovia, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia. Asimismo, se concederá un plazo de diez días para subsanación de errores, en su caso, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta.– Tribunal calificador.

6.1.– COMPOSICIÓN.

La composición del Tribunal Calificador que juzgará las pruebas selectivas objeto de esta Convocatoria, estará integrada de la siguiente forma:

Presidenta/e.– El Jefe del Servicio de Personal y Régimen Interior.

Vocales:

- Un vocal designado a propuesta de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- Dos funcionarios/as de carrera designados por la Presidencia.

Secretaria/o.– La Secretaria General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

6.2.– DESIGNACIÓN DE SUPLENTE Y ASESORES ESPECIALISTAS, Y ASISTENCIA DE COLABORADORES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente algún Asesor Especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

6.3.– PUBLICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN NOMINAL.

La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

6.4.– ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

6.5.– FORMA DE CONSTITUCIÓN Y FACULTADES DEL TRIBUNAL.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

Séptima.– Proceso de selección.

La selección constará de dos Fases, una Fase de Concurso y una Fase de Oposición:

7.1.– FASE PRIMERA.– DE CONCURSO:

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la Fase de Oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al baremo que a continuación se señala:

7.1.1.– Baremo de méritos.

El baremo de méritos de la Fase de Concurso se regirá por los siguientes apartados:

- a) Por servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral indefinido o temporal, dentro de los Subgrupos A2 o C1, se otorgará la siguiente puntuación:
 - 0,50 puntos por año de servicio, si se trata de servicios prestados en Servicios o Departamentos de Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Personal o Nóminas.
 - 0,30 puntos por año de servicio, si se trata de servicios prestados en tareas administrativas, en Servicios o Departamentos distintos de los Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Personal o Nóminas.

Dentro de este apartado, se incluyen los servicios prestados como funcionario de carrera en la Diputación Provincial de Segovia, dentro de dichas plazas, así como los servicios prestados tanto en la Diputación como en cualquier otra Administración Pública en plazas o puestos de este tipo, con carácter previo al ingreso en la Plantilla de esta Diputación Provincial, siempre que hayan sido expresamente reconocidos por la Corporación.

No podrán otorgarse más de 10 puntos en este apartado, por servicios prestados. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente.

- b) Por haber superado algún ejercicio de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión en propiedad como funcionario de carrera de plazas del Subgrupo A1 o A2 de los establecidos en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, o para contratación laboral indefinida en puestos de categoría profesional asimilada a dicho grupos, siempre que las referidas plazas o puestos tengan asignadas funciones propias de un Técnico Superior o Medio en Relaciones Laborales y

Recursos Humanos.– 0,50 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo total de 2 puntos.

c) Por asistencia a cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desempeñar.– se otorgará hasta un máximo total de 2 puntos, según la siguiente Escala:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas de duración o cuya duración no conste expresamente en el Diploma o certificado de asistencia al curso, 0,10 puntos cada uno.
- Cursos de 21 a 40 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,30 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,40 puntos cada uno.
- Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,50 puntos cada uno.

Aquellos cursos que el aspirante haya impartido en calidad de profesor o ponente, se valorarán con arreglo al grado inmediatamente superior que corresponda de la escala anterior, según el número de horas lectivas, sin que se supere en ningún caso el máximo de 0,50 puntos por curso, ni el máximo total de 2 puntos.

d) Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas de la exigida, relacionadas con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de dos puntos, a juicio del Tribunal Calificador, en atención al nivel de la titulación respectiva y la mayor o menor relación que guarde con dichas funciones.

7.1.2.– Justificación de los méritos de la Fase de Concurso:

Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la Convocatoria y dentro del plazo de presentación de las mismas. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

1.– Servicios prestados (apartado a) del baremo):

Dichos servicios se valorarán de acuerdo con el certificado de servicios que será expedido de oficio por la propia Diputación con arreglo a los datos obrantes en el expediente personal del interesado, relativos tanto a los servicios prestados en la propia Diputación como los servicios prestados en otras Administraciones Públicas que hayan sido objeto de reconocimiento por esta Diputación, sin que sea necesario que el aspirante aporte documentación acreditativa de los citados servicios.

No obstante, si el aspirante invocara servicios prestados en otras Administraciones Públicas que no hubieran sido reconocidos anteriormente por no acreditarlos documentalmente en su día, deberá aportar por una parte el correspondiente certificado de servicios expedido por la Administración en la que fueron prestados o en su defecto copia de los contratos de trabajo o resoluciones de nombramiento, y por otra parte el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, debiendo a continuación solicitar su reconocimiento a efectos de antigüedad y seguidamente su valoración como mérito.

2.– Superación de pruebas selectivas (apartado b) del Baremo).– Se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo ..) e indicación expresa del número de ejercicios superados.

3.– Asistencia a cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desempeñar, (apartado c) del baremo).– Se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

4.– Titulaciones académicas (apartado d) del baremo). Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Los documentos acreditativos de los méritos se acreditarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopios, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.

7.1.3.– Publicación de las calificaciones de la Fase de Concurso:

El Tribunal Calificador ordenará la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación de las calificaciones totales obtenidas en la Fase de Concurso, por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la Fase de Oposición, junto con las calificaciones obtenidas en dicho ejercicio.

Frente a las puntuaciones otorgadas en la Fase de Concurso, los aspirantes podrán formular las alegaciones que consideren oportunas en el plazo que a tal efecto conceda el Tribunal Calificador, pudiéndose extenderse dicho plazo como máximo hasta la fecha de celebración del segundo ejercicio. Dichas alegaciones podrán referirse sólo a los méritos debidamente acreditados documentalmente dentro del plazo fijado al efecto, sin que proceda la incorporación de nuevos méritos no acreditados o acreditados insuficientemente en el mencionado plazo.

7.2.– FASE DE OPOSICIÓN.

7.2.1.– Ejercicios.

La Fase de Oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes:

Primer ejercicio.– Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un cuestionario de un mínimo de diez preguntas y un máximo de veinte preguntas relacionadas con los temas que integran las dos partes del Programa de la Convocatoria.

Segundo Ejercicio.– Consistirá en la resolución, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas

propuestos por el Tribunal y relacionados con las funciones a desempeñar en las plazas convocadas, tendentes a demostrar la competencia profesional de los aspirantes.

Para la realización del segundo ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

El Tribunal podrá acordar que el segundo ejercicio sea objeto de posterior lectura oral por los aspirantes, pudiendo formular a los aspirantes preguntas sobre el contenido del mismo.

Durante el desarrollo y calificación de los ejercicios, se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible, facultándose expresamente al Tribunal Calificador para apreciar dicha posibilidad en función de las características de cada ejercicio.

7.2.2.– Calificación de los ejercicios.

7.2.1.– Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

7.2.2.– Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal Calificador, y dividiendo el total obtenido entre el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

7.2.3.– En el primer ejercicio, todas las preguntas tendrán la misma valoración máxima.

7.2.4.– En el segundo ejercicio, el Tribunal podrá adoptar los criterios de calificación que estime convenientes, las cuáles se pondrán en conocimiento de los aspirantes con carácter previo al inicio del ejercicio.

7.2.5.– Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Edictos y en la página Web de la Corporación y en los lugares donde se realicen las pruebas.

Octava.– Calificación total y definitiva de los aspirantes.

8.1.– La calificación total y definitiva de los aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación total alcanzada en la Fase de Concurso y la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los dos ejercicios de la oposición por los aspirantes que superen la totalidad de los mismos.

8.2.– En caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Oposición.

Novena.– Programa que ha de regir en la convocatoria.

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Fase de Oposición es el que figura en el Anexo de esta Convocatoria.

Décima.– Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

10.1.– COMIENZO.

Los ejercicios se celebrarán una vez transcurridos, al menos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio extractado de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

10.2.– PUBLICACIÓN DE LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN.

La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el Boletín Oficial de esta Provincia al mismo tiempo en que se publique la Lista de Admitidos y Excluidos.

10.3.– LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

10.4.– ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que, en su caso, no se realicen conjuntamente por todos los aspirantes al mismo tiempo, se iniciará con aquél cuya inicial del primer apellido se corresponda con la Letra «N», según el resultado del sorteo celebrado el día 31 de marzo de 2022 (BOP de Segovia de 6 de abril de 2022).

10.5.– PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES Y ANUNCIOS SOBRE CELEBRACIÓN DE LOS SUCESIVOS EJERCICIOS.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación de, al menos, 24 horas a la celebración del siguiente ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Undécima.– Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento, en favor del aspirante que, habiendo superado los dos ejercicios de la Fase de Oposición, hubiera obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo rebasar el número de aspirantes propuestos al número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Presidente de la Corporación a efectos de nombramiento de los aspirantes.

Duodécima.– Presentación de documentos.

12.1.– El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Personal y Régimen Interior de la Diputación de Segovia, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere la Base anterior, certificado

de la Secretaría General la Corporación acreditativo de la condición de funcionario de carrera de la Corporación.

12.2.– Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación, siempre que haya superado la totalidad de los ejercicios.

Decimotercera.– Toma de posesión.

13.1.– Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, el interesado deberá tomar posesión de su cargo, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

13.2.– Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Decimocuarta.– Impugnación de la convocatoria.

14.1.– La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

14.2.– El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Decimoquinta.– Legislación supletoria.

Esta Convocatoria se registrá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquélla, Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquellos preceptos que continúen vigentes, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León, Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, y demás disposiciones concordantes. Será asimismo de aplicación supletoria el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Segovia, 17 de mayo de 2022.

La Secretaria General,
Fdo.: M.^a LOURDES MERINO IBÁÑEZ

ANEXO**CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD,
MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO/A
EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS****PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA****PARTE I: DERECHO CONSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO,
DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN LOCAL.**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cámaras.

3. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El contenido de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Notificación de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

6. El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. Derechos de las personas y los interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. La obligación de resolver.

7. Los registros administrativos electrónicos. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. El Recurso de Alzada. El Recurso de Reposición. El Recurso Extraordinario de Revisión. El Recurso Contencioso-Administrativo.

9. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de atención al ciudadano. Identificación y firma electrónica. Interoperabilidad y Normas técnicas de Interoperabilidad. Archivo electrónico de documentos.

10. La Protección de datos de carácter personal. Normativa. Objeto y régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos. El Delegado de Protección de Datos. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

11. Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Marco normativo de protección Integral contra la Violencia de Género: Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Planes de igualdad en las Administraciones Públicas.

12. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito. Las fases de ejecución del Presupuesto.

13. La Administración Local en el Ordenamiento Jurídico Español. La provincia en el Régimen Local Español. Competencias de las Diputaciones Provinciales de Régimen Común. Los Órganos de Gobierno Provinciales: composición, elección y atribuciones.

14. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. La utilización de medios electrónicos.

PARTE II: RELACIONES LABORALES, RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAL.

15. Marco jurídico de las relaciones laborales en España. El derecho laboral: principios generales. Fuentes del Derecho del Trabajo. Legislación vigente básica en materia laboral. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015: principios generales, estructura y ámbito de aplicación. Principios del Derecho del Trabajo: los principios de Norma Mínima y Norma más favorable.

16. La profesión del Graduado Social. Marco jurídico. Competencias. Requisitos para su ejercicio.

17. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Principios generales. Colectivos que lo integran. El personal laboral al Servicio de las Corporaciones Locales: principios generales y clasificación. Puestos que pueden ser desempeñados por personal laboral. Derechos y deberes laborales básicos de los trabajadores.

18. El contrato de trabajo: concepto, elementos y eficacia. Capacidad para contratar. Trabajo de los menores. Forma y validez de los contratos. Entrega de la copia básica a los representantes de los trabajadores. Registro de los contratos en el Servicio Público de Empleo.

19. Contenido del contrato de trabajo. El período de prueba. Derechos y deberes derivados del contrato. Jornada de trabajo. Horas extraordinarias. Trabajo nocturno, trabajo a turnos y ritmo de trabajo. Descanso semanal. Vacaciones, fiestas y permisos del personal laboral.

20. El sistema retributivo del personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. El salario: liquidación y pago, imposibilidad de la prestación. El salario mínimo interprofesional. Igualdad de remuneración por razón de sexto. Horas extraordinarias. Garantías salariales. El Fondo de Garantía Salarial.

21. Modalidades de contrato de trabajo. Trabajo en común y contrato de grupo. Contratos a tiempo completo y a tiempo parcial. Contratos de relevo. Trabajo a distancia. El teletrabajo en la Administración Pública: regulación legal.

22. Modalidades de contrato de trabajo según su duración. Contratos fijos por tiempo indefinido. Trabajadores fijos discontinuos. Contratos de duración determinada:

clasificación y limitaciones. Contrato de sustitución. Contrato eventual por circunstancias de la producción. Contrato formativo.

23. Clasificación profesional y promoción y formación profesional en el trabajo del personal laboral. Ascensos y promoción económica.

24. Derechos sindicales y de representación del personal laboral. Secciones y delegados sindicales. Delegados de Personal. El Comité de empresa: composición, elección, atribuciones, derechos y deberes y facultades.

25. La negociación colectiva del personal laboral de la Administración Local: peculiaridades. Los convenios colectivos: naturaleza y efectos, legitimación, tramitación, validez, aplicación e interpretación. La vigencia de los Convenios Colectivos. Adhesión y extensión.

26. Los conflictos colectivos; causas y formas de exteriorización. La huelga de personal funcionario y laboral de la Administración Pública: requisitos de convocatoria y limitaciones para su ejercicio. El Comité de Huelga: Funciones. Salvaguarda de los servicios esenciales para la Comunidad. El Cierre Patronal.

27. La modificación del contrato de trabajo. Modificaciones sustanciales. Movilidad. La suspensión del contrato de trabajo: causas, requisitos y efectos. Excedencias en el ámbito laboral. Suspensiones de contrato con derecho a reserva de puesto de trabajo. Suspensión del contrato de trabajo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o derivadas de fuerza mayor.

28. La extinción del contrato de trabajo: causas, requisitos y efectos. Extinción por voluntad del trabajador. Despido colectivo. Extinción por causas objetivas.

29. Faltas y sanciones de los trabajadores. Procedimiento sancionador del personal laboral de la Administración Local. Prescripción de faltas y sanciones. El despido disciplinario: causas, forma y efectos. La calificación del despido. Competencia para declarar el despido.

30. Los Servicios Públicos de Empleo. Servicio Público de Empleo Estatal y Servicio Público de Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (ECYL). Organización y principales atribuciones. Competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de promoción del empleo. La Jurisdicción Social: La Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social: principios generales.

31. El Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto – Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y la Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León: estructura y ámbito de aplicación de cada una de ellas.

32. El personal funcionario de las Corporaciones. Funciones reservadas a los funcionarios. Clases de funcionarios: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. Grupos y subgrupos de clasificación de funcionarios de Administración Local. Escalas, Subescalas, Clases y Categorías de funcionarios de Administración Local. El personal eventual de confianza.

33. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Principios generales de acceso al Empleo Público. La Oferta de Empleo Público: concepto, contenido, aprobación

y limitaciones. El acceso a la condición de funcionario de carrera. Requisitos generales. Sistemas selectivos: oposición y concurso – oposición. Acceso libre. Acceso restringido: promoción interna, promoción horizontal, funcionarización, reserva de plazas a personas con discapacidad.

34. La selección del personal laboral fijo, de los funcionarios interinos y del personal laboral temporal: peculiaridades. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Procesos de consolidación de empleo temporal.

35. Los órganos de selección del personal de Administración Local. Tribunales calificadores y comisiones de selección: naturaleza jurídica, composición y funciones. Fases del procedimiento de selección de los funcionarios de carrera. Las bases de la convocatoria: naturaleza jurídica, contenido, aprobación y publicación. La presentación de solicitudes: plazo y forma de presentación. La lista de admitidos y excluidos. Temarios.

36. La potestad autoorganizativa de las Corporaciones Locales. Instrumentos de ordenación del personal al Servicio de la Administración Local: Plantillas y Relaciones de Puestos de trabajo: contenido y procedimiento de elaboración y aprobación. Diferencias entre plaza y puesto de trabajo. Las descripciones de puestos de trabajo.

37. La provisión de puestos de trabajo en la Administración Local. Formas de provisión de puestos de trabajo: concurso, libre designación, redistribución de efectivos, comisión de servicios, adscripción provisional. Asignación de puestos de trabajo a los funcionarios de carrera de nuevo ingreso. Provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter nacional.

38. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Clasificación. El Código de Conducta del Empleado Público. Vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios de Administración Local: clasificación, régimen jurídico y procedimiento de concesión. Jornada de trabajo. Fiestas laborales. Calendario laboral.

39. Derechos económicos de los funcionarios públicos. El sistema retributivo de los funcionarios de Administración Local. Clasificación de las retribuciones. Retribuciones básicas: sueldo y trienios. Reconocimiento de servicios previos a efectos de trienios. Las pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias. Indemnizaciones por razón del Servicio. Confección de nóminas: regulación legal. Devengo y liquidación de derechos económicos.

40. Derechos sindicales y de representación de los funcionarios públicos. Principios generales. Peculiaridades para su ejercicio. Las Juntas de Personal: composición, elección, atribuciones, derechos y deberes y facultades. Negociación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo: requisitos y limitaciones: Acuerdos y Pactos de Personal Funcionario. El derecho de reunión.

41. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local. Principios generales. Regulación legal. Ámbito de aplicación. Supuestos excepcionales de compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto en el sector público. Compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto en el sector privado: requisitos y límites. Procedimiento de autorización de compatibilidad. Control de la compatibilidad. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades.

42. Régimen disciplinario de los funcionarios de Administración Local. Principios generales. Régimen disciplinario de los funcionarios de Administración Local de la Comunidad de Castilla y León. Clasificación de las faltas y sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento sancionador: incoación, tramitación y resolución del expediente disciplinario.

43. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera de Administración Local. Servicio activo. Servicios Especiales. Excedencias. Servicio en otra Administración Pública. Otras situaciones administrativas. Procedimiento de declaración. El reingreso al Servicio Activo.

44. El Sistema Español de la Seguridad Social: Principios generales y ámbito de aplicación. El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre: Estructura, contenido y ámbito de aplicación. Régimen General y Regímenes Especiales.

45. Inscripción de empresas. Afiliación, altas, variaciones y bajas. Cotización al Régimen General de la Seguridad Social: Bases y tipos de cotización. Grupos de cotización. Topes de cotización. Supuestos especiales. Peculiaridades en la cotización a la Seguridad de los distintos colectivos de personal de Administración Local.

46. La gestión del Sistema de la Seguridad Social: Entidades gestoras y colaboradoras. La recaudación de cuotas en el Régimen General de la Seguridad Social: Regulación legal y procedimiento; reclamaciones de deuda, devolución de ingresos indebidos, aplazamiento y fraccionamiento; régimen de impugnaciones. Relaciones electrónicas entre la Seguridad Social y las empresas.

47. Prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social (I).– Clasificación de las prestaciones. Prestación de Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Gestión de la Incapacidad Temporal. Prestaciones farmacéuticas.

48. Prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social (II). Jubilación. Clases de jubilación. Jubilación forzosa de los funcionarios y prolongación en la permanencia en situación de Servicio Activo. Jubilación del personal laboral. Jubilación voluntaria anticipada. Jubilación parcial. Requisitos y cuantía de las prestaciones. Jubilación no contributiva.

49. Prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social (III). Prestaciones por incapacidad permanente. Grados de incapacidad. Calificación y revisión de la incapacidad. Requisitos y cuantía de las prestaciones. Recargo de prestaciones por accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Lesiones permanentes no invalidantes. Invalidez no contributiva.

50. Prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social (IV). Prestaciones por muerte y supervivencia. Auxilio de defunción. Viudedad. Orfandad. Prestaciones en favor de familiares. Indemnizaciones por accidente de trabajo y enfermedades profesionales. Recargos de prestaciones por accidente de trabajo y enfermedades profesionales.

51. Prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social (V). Prestaciones familiares. Nacimiento y cuidado de hijo menor. Riesgo durante el embarazo. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Otras prestaciones.

52. Prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social (VI). La situación legal de desempleo. Prestaciones por desempleo.

53. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Órganos de Prevención y participación de la empresa. La vigilancia de la salud de los trabajadores.

54. El Reglamento de los Servicios de Prevención. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. La integración de la prevención en la empresa. La evaluación de riesgos. La planificación preventiva. Características y funciones de los servicios de prevención. La organización de recursos para las actividades preventivas. Funciones y niveles de calificación. Los servicios de prevención ajenos a las empresas. Las auditorías de prevención.

55. El accidente de trabajo: Concepto y supuestos. Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico. La enfermedad profesional en el sistema de Seguridad Social. Cuadro de enfermedades profesionales. Real Decreto 1299/2006 de 10 de noviembre por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

56. Utilización de equipos de protección individual. Concepto y prioridad de utilización de los equipos de protección individual (EPI). El Real Decreto 773/1997 de 30. La formación en prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. La planificación de la formación en la empresa. El diagnóstico de necesidades. La definición de objetivos. La determinación de los programas. Métodos y técnicas formativas. Las nuevas tecnologías aplicadas a la formación. La evaluación.

57. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo: el Real Decreto 486/1997 de 14 de abril y guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para la evaluación y prevención de riesgos.

58. Higiene Industrial: Conceptos básicos. Ergonomía: concepto y objetivos. Estrés laboral: concepto, tipos, estresores y factores moduladores. Consecuencias del estrés para la empresa y el individuo. Evaluación y prevención del riesgo derivado del estrés laboral.– La violencia, el acoso y hostigamiento en el trabajo (mobbing). Protocolos de actuación en caso de acoso laboral. El trabajo bajo presión. Motivación y satisfacción laboral. El efecto del «quemado» (burn out). Otros aspectos de índole psicosocial.

59. Manipulación manual de cargas. La evaluación y prevención del riesgo. Aplicación del Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, y de la guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

60. El trabajo en oficinas. El trabajo en los puestos que incluyen pantalla de visualización de datos. Prevención de riesgos y evaluación. Aplicación del Real Decreto 488/1997 de 14 de abril y la guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. El denominado síndrome del edificio enfermo.