



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE MAYORGA (VALLADOLID)

RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Mayorga (Valladolid), por la que se aprueban las bases y la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir, mediante concurso-oposición por turno de promoción interna, la plaza vacante de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1. Expte.: 73/2022.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0094, de 6 de julio de 2022, han sido convocadas las pruebas selectivas para cubrir en propiedad la plaza vacante de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Mayorga, por turno de promoción interna, mediante concurso-oposición.

En virtud de la misma Resolución han sido aprobadas las Bases reguladoras del proceso selectivo.

Para general conocimiento, se transcribe a continuación el texto íntegro de las Bases que regirán la convocatoria.

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid 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.

Mayorga, 11 de julio de 2022.

El Alcalde,

Fdo.: ALBERTO MAGDALENO DE LA VIUDA

BASES DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA O SI ÉSTA NO FUERA CUBIERTA POR EL TURNO LIBRE EN EL AYUNTAMIENTO DE MAYORGA (VALLADOLID)

Primero. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, como funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna o si esta no fuera cubierta por el turno libre, de una plaza de administrativo de administración general, incluida en la RPT de este Ayuntamiento grupo: C; subgrupo:C1; escala: administración general; categoría: administrativo Nivel complemento de destino: 22; número de vacantes: 1.

Las funciones propias del puesto se corresponden con

CONTABILIDAD: Grabar el presupuesto; grabar todas las operaciones presupuestarias y no presupuestarias; hacer la liquidación del presupuesto; liquidación del IVA trimestral y anual; gestión de expedientes extraordinarios del IVA.

La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al plan de cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

NÓMINAS: Elaboración de nóminas; elaboración de contratos; liquidación de nóminas y del IRPF trimestral y anual; la preparación y redacción de la cuenta general del presupuesto y de la administración del patrimonio; así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual; el examen e informe de las cuentas de tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto.

HACIENDA: Información trimestral del presupuesto; periodo medio de pago; ley de morosidad; remisión del presupuesto y la liquidación; declaraciones de los contratos de obra; información sobre préstamos; información sobre las tasas, impuestos o precios públicos.

URBANISMO: Atención al público; tramitación administrativa de expedientes de urbanismo una vez emitidos los informes técnicos.

OTRAS FUNCIONES: Impulso y gestión de los expedientes de subvenciones en colaboración con los compañeros; punto de información catastral; relación de trámites con tráfico.

Vocal de las mesas de contratación; intervención como fedatario público en contratos de préstamos; celebración de Plenos fuera de la jornada laboral; funciones de la tesorería municipal; dirección y coordinación de las solicitudes de subvenciones y su correspondiente justificación; sustitución del Secretario en vacaciones y permisos.

Cualquier otra propia de su categoría dentro de su puesto de trabajo y todas aquellas que le sean encomendadas dentro del puesto de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y mediante orden motivada del superior o resolución de alcaldía.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario o cumplir con lo dispuesto en el apartado a o en el resto de apartados:

- a) Ser funcionario de carrera, perteneciendo a la escala de administración general, subescala: auxiliar administrativo y grupo de clasificación C2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- b) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. También cualquier otra acreditación superior al bachillerato o tener acreditada una antigüedad superior a 10 años en el subgrupo C2 y. asimismo, se estará a lo dispuesto en la orden EDU/1603/2009 de 10 de junio, modificada por la orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachiller regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

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. (Anexo III).

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. alcalde del ayuntamiento de Mayorga, y se presentarán en el registro de entrada de este ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Asimismo, las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento <https://mayorga.sedelectronica.es> Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil, únicamente para este trámite.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (Anexo II: solicitud para participar en la selección de una plaza de administrativo de administración general, por el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna o si esta no fuera cubierta por el turno libre, del Ayuntamiento de Mayorga) que se facilitará en el registro general del ayuntamiento y se podrá descargar e imprimir en sede electrónica del ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del DNI o, en su caso, pasaporte (copia electrónica auténtica)
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados (copia electrónica auténtica)
- Copia electrónica auténtica de la titulación académica exigida
- Justificante de pago de derecho de examen (cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de Mayorga, en Banco de Santander).

Cuarto. Derechos de examen.

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 20,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta abierta a nombre del ayuntamiento de Mayorga, en la entidad bancaria Banco de Santander, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna o si esta no fuera cubierta por el turno libre de Administrativo, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. (Anexo IV)

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará la fecha y hora para la celebración del examen. En la resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento (ya sea el físico ya sea el alojado en su sede electrónica), se señalará conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, siendo subsanables los errores de hecho a los que se refiere el artículo citado, como son datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, por tanto no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal calificador, ni la acreditación de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Por resolución de la alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de no presentarse alegaciones la lista provisional será automáticamente elevada a definitiva. contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Sexta. Tribunal calificador.

5.1.– La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 47 LFPCyL. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y SS de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público –LRJSP–.

5.2.– a efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

5.3.– En la misma resolución en la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y/o en su sitio web.

5.4.– El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.5.– El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación y pertenecer a un subgrupo

igual o superior a la plaza ofertada, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

- No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- La alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5.6.– El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna o si esta no fuera cubierta por el turno libre.

La fase de oposición será previa a la de concurso realizándose dos pruebas de aptitud.

Fase de oposición:

Hasta un máximo de 10 puntos en la primera prueba de aptitud.

Hasta un máximo de 40 puntos en la segunda prueba de aptitud.

- La fase de oposición estará compuesta de 2 pruebas y tres partes.

Primera prueba

– Consistirá en un ejercicio tipo test. y consistirá en responder a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, en el tiempo de 75 minutos, sobre las materias relacionadas en el anexo I grupo I. Este primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio para todas aquellas personas que no superen la nota de 5 puntos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.2 puntos). Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta. (0.05 puntos). Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

Segunda prueba

Primera parte

– Consistirá en responder a 40 preguntas cortas que se le propongan por el Tribunal sobre las materias del Anexo I grupo II durante 75 minutos. Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0.50 puntos). Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta. (0.125 puntos).

Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan. La puntuación máxima será de 20 puntos.

Segunda parte

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos sobre las materias del Anexo I grupo III del temario. El Tribunal valorará la capacidad analítica, de síntesis, comprensión desarrollo y conocimiento del supuesto planteado. Este ejercicio no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima para cada ejercicio, será de 10 puntos. La puntuación máxima para este ejercicio, será de 20 puntos.

Calificación.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes de la segunda prueba

La puntuación máxima de esta fase de oposición será de cuarenta (40) puntos.

Fase de concurso (hasta un máximo de 20 puntos)

Baremada la fase de concurso, el Tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la suma de los puntos obtenidos en la segunda prueba, más los de la fase de concurso. Relacionándose los aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes. Se valorarán los siguientes méritos:

1.– Por servicios prestados como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Mayorga a razón de 0,10 puntos por mes.

2.– Por servicios prestados como funcionario de carrera en cualquier administración Local a razón de 0,02 puntos por mes.

3.– Por servicios prestados como funcionario de carrera en cualquier administración a razón de 0,01 puntos por mes.

Octava. Calificación definitiva y relación de aprobados.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la segunda prueba de la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas. Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Caso de persistir el empate, se procederá a una nueva prueba de desarrollo entre los empatados. La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Dicha relación será elevada por el Tribunal calificador a la alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

Novena. Presentación de documentos y nombramiento.

8.1.– En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Asimismo deberán prestar juramento o promesa de acatamiento a la constitución, al Estatuto de autonomía y al resto del ordenamiento jurídico.

8.2.– No obstante, si se tratara de funcionario de carrera, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

8.3.– Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

8.4.– Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Décima. Incidencias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Undécima. Vinculación de las Bases.

Las presentes Bases vinculan al ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP. contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la última publicación, ante el alcalde de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la última publicación de las presentes Bases, de conformidad con el artículo 46 LJCA. asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

ANEXO I**Grupo I**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; derechos y libertades; de los principios rectores de la política social y económica; de las garantías de las libertades y derechos fundamentales; de la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

Tema 4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales.

Tema 5. La Provincia. Organización: órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de elección de los/las Diputados/as y del/la Presidente/a.

Tema 6. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 7. Los funcionarios públicos: situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y la potestad de dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 13. El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

Tema 14. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Tema 15. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.

Tema 16. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

Tema 17. Ley Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Teletrabajo.

Tema 18. La Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas Públicas para la Igualdad: Principios Generales. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía

Tema 19. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las instituciones de Extremadura.

Tema 21. Administración electrónica: Conceptos y términos. Nociones básicas de seguridad informática. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo de información. Redes de comunicaciones e Internet. El correo electrónico.

Tema 22. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales; De los órganos de las administraciones públicas; Principios de la potestad sancionadora; De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas; Funcionamiento electrónico del sector público; De los convenios.

Tema 23. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Presupuesto y gasto público: De los presupuestos: Contenido y aprobación; De los créditos y sus modificaciones.

Grupo II

Tema 1. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal. El Ayuntamiento de Mayorga: principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos. Organización y dependencias municipales. Núcleo de población y callejero. Actividad económica.

Tema 2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Clases de personal. Retribuciones del personal.

Tema 3. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 5. Revisión de los Actos en Vía Administrativa. Revisión de Oficio de los actos administrativos. Recursos Administrativos: Principios Generales, Recurso de Alzada, Recurso Potestativo de Revisión. Recurso Extraordinario de Revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 7. Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista. Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 8. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.

Tema 9. Presupuesto General de las Entidades Locales, Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 10. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 11. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales: Enumeración; Ingresos de derecho privado; Tributos.

Grupo III

Tema 1. La potestad reglamentaria de los municipios: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 2. El procedimiento Administrativo general: iniciación, información y actuaciones previas, medidas provisionales, iniciación de oficio, iniciación a instancia del interesado, impulso.

Tema 3. El procedimiento Administrativo general, impulso, concentración y cumplimiento de trámites, actos de instrucción, alegaciones y prueba, audiencia a los interesados e información pública.

Tema 4. El Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Desarrollo de los mismos.

Tema 5. Las Tasas y los Precios Públicos.

Tema 6. La protección de la legalidad urbanística: La posible infracción urbanística desde su inicio hasta su finalización. Y restauración de la legalidad urbanística.



Conforme a lo establecido en el artículo 8.3 del R.D. 896/1991, el número mínimo de temas, para el grupo C2 es de 20 temas y para el grupo C1 es de 40, teniendo en cuenta lo establecido en el real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el TREBEP relacionado con el artículo 77 del RD 364/1995, de 10 de marzo, RGI– en el que se prevé que en las convocatorias afectadas por procesos de concursos de promoción interna desde cuerpos o escala de un grupo de titulación a otro del inmediato superior es posible la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al cuerpo o escala de origen como funcionario de carrera.

ANEXO II

Solicitud de participación en el proceso

D./D.^a, con D.N.I./NIF n.º, con domicilio a efecto de notificaciones en,, Provincia de, Calle/Avda/Plaza, n.º, Código Postal

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria de concurso-oposición publicada por el Ayuntamiento de Mayorga (Valladolid), para la selección como FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, a jornada completa, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número de fecha....., ante usted comparece y DECLARA:

- Que desea tomar parte en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Mayorga (Valladolid),
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para el desempeño del mencionado puesto de trabajo.
- Que declara conocer las Bases Generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección mencionadas.

Por todo lo cual solicito que se admita esta solicitud para participar en el proceso de selección para una plaza de administrativo de administración general, del Ayuntamiento de Mayorga (Valladolid).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAYORGA



ANEXO III

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD ser ciertos los datos que se consignan que no padezco enfermedad ni defecto físico o psíquico que me impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo y que dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito del empleo público, no estando incurso/a en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no habiendo sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Que se adjuntan a la presente solicitud documentación acreditativa de los documentos exigidos y de los siguientes méritos que alego:

-
-
-

En Mayorga, a de de 2022.

El/ La solicitante

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAYORGA



ANEXO IV

Justificación de ingresos der la tasa por derechos de participación en la prueba selectiva

El interesado D/D.^a
con D.N.I. ha satisfecho la cantidad de Euros, en
concepto de derechos de examen.

Entidad.

Sello:

Fecha: