



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Convocatoria de concurso –oposición para cubrir una plaza en interinidad de Auxiliar administrativo.

Mediante Resolución de Alcaldía 123/2017 de fecha 2 de marzo de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de una plaza de funcionario mediante sistema de concurso oposición para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo, adscrito al Servicio de Registro, vacante en este Ayuntamiento:

Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliares, Nivel 17; Número de vacantes: 1.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la página Web del ayuntamiento de Aldeamayor de san Martín:

<http://www.aldeamayordesanmartin.ayuntamientosdevalladolid.es/>

Se adjuntan las bases reguladoras (ANEXO) 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 Aldeamayor de San Martín, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39 /2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presente convocatoria la cobertura, como funcionario interino, mediante el sistema concurso-oposición, de UNA PLAZA de auxiliar administrativo, de Administración General, adscrito al servicio de Registro, recogida en la Relación de Puestos de Trabajo





del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, dado que dicha plaza vacante no se puede cubrir por funcionarios de carrera, en aplicación de la Ley de Presupuestos del Estado para el ejercicio 2016.

La plaza está catalogada en la Relación de Puestos de Trabajo como pertenecientes al Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel de destino 17, estando dotada con las retribuciones mensuales recogidas en la misma más dos pagas extraordinarias. Asimismo la citada Relación recoge la descripción del puesto de trabajo, las funciones a desempeñar, etc.

El nombramiento tendrá carácter interino y su duración será hasta que se cubra de forma definitiva la plaza objeto de la presente convocatoria por cualquiera de los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de conformidad con los requisitos generales establecidos por el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: :

a)-Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b)-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento podrá exigir al propuesto que se someta a examen médico de la Mutua del Ayuntamiento.

c)-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d)-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.

e)-Estar en posesión de la titulación de mínima de Graduado Escolar, Graduado en ESO, FP1 o equivalente. En el caso de nacionales de otros países de la Unión Europea, deberá acreditarse que la titulación esté convalidada por el MEC y el conocimiento del castellano. El certificado de prueba de acceso a la Universidad para mayores, sin acompañamiento de uno de los títulos citados no constituye título habilitante. En la fecha de presentación de instancias deberá estarse en posesión de la totalidad de los requisitos exigidos.

## TERCERA. Solicitudes y Plazo de Presentación

Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará a la correspondiente convocatoria (ANEXO II: "Solicitud para participar en la selección de una plaza de auxiliar administrativo, funcionario interino, del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín"), en la que los aspirantes harán





constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en el Registro General del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín y se podrá descargar e imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín:  
<http://www.aldeamayordesanmartin.ayuntamientosdevalladolid.es/>.

La solicitud deberá ir acompañada por:

Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. Fotocopia de la titulación académica exigida  
Justificante del pago de derecho de examen

Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, en horario de 9:00 a 14:00 horas. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

El plazo para la presentación de solicitudes será de siete días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Valladolid. 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.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 10,37 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín tiene abierta en Cajamar nº.ES62-3058-5040-23-2732300031, indicando en el concepto los apellidos del aspirante y la palabra "EXAMEN".

El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera Cajamar, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa.

Estarán exentos del pago de esta tasa los aspirantes con un grado de discapacidad igual o





superior al 33 por ciento así como los demandantes de empleo, debiendo acompañar a la solicitud acreditación de tal circunstancia.

No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante. No obstante podrá subsanarse el pago incompleto de dicha tasa.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo de quince días hábiles aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, no teniendo esta consideración los sábados a los exclusivos efectos de esta reclamación, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador.

En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración del examen.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

Presidente: El Secretario Municipal. Secretario: Funcionario/a Administrativo. Vocales: dos empleados públicos del Ayuntamiento (entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo)

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que





se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Por razón del número de aspirantes presentados, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

## SEXTA. Sistemas de Selección

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 30 puntos. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### 1.- Ejercicio Teórico

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo a estas bases (ANEXO I). El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 15 puntos y resultarán aprobados los doce aspirantes que obtengan mayor puntuación siempre que sea igual o superior a 7,5 puntos.

Sólo podrá superarse el número de aprobados en el supuesto de empate en la puntuación más baja en cuyo caso se considerarán aprobados a todos los que tengan la misma





puntuación.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta.

## 2.- Ejercicio Práctico

Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, uno de proceso de textos y otro de hoja de cálculo. Solo accederán a realizar este ejercicio quienes hayan superado el ejercicio teórico anterior.

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Office 2010. En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo. Este ejercicio se puntuará de 0 a 15 puntos quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación mínima de 7,5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio se determinará por el Tribunal el día del examen.

Se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Esta prueba podrá realizarse por grupos, circunstancia que será comunicada por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

### FASE DE CONCURSO:

Quienes hayan resultado aprobados en la fase de oposición dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a contar desde la publicación de la lista de aprobados en la página web del Ayuntamiento, para presentar el modelo oficial ANEXO III: "Méritos para la fase de concurso" debidamente cumplimentado junto con los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, para valorar en la fase de concurso. Dicho modelo se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, y se podrá descargar e imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín.

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición; pudiendo obtener hasta un máximo de 10 puntos. El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

#### 1.- Experiencia profesional (hasta 5,5 puntos)

Por cada mes completo prestando servicios en la Administración Local como auxiliar administrativo o administrativo dependiente de una Administración Pública Local en régimen de funcionario o personal laboral, a jornada completa: 0,25puntos. Por cada mes completo





prestando servicios en la Administración Estatal o Autonómica como auxiliar administrativo o administrativo en régimen de funcionario o personal laboral, a jornada completa: 0,10puntos.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación del Secretario de la Administración correspondientes o del Director del organismo en los que se especificará el tiempo de trabajo, la categoría y el servicio en el que se han prestado. No se considerarán a estos efectos las prácticas o becas sin contrato laboral.

## 2.- Formación (hasta 5 puntos)

Por cursos realizados relacionados directamente con la plaza convocada, relacionados con la organización o el procedimiento administrativo u ofimática superiores a 20 horas con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de 20 a 49 horas por cada curso: 1punto
- Cursos de 50 a 100 horas por cada curso: 1,50puntos.
- Cursos superiores a 100 horas: 3,00puntos.

En este apartado la puntuación máxima será de 3 puntos.

Por cursos realizados directamente relacionados con la Administración Electrónica , superiores a 20 horas con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de 20 a 49 horas por cada curso: 1 punto
- Cursos de 50 a 100 horas por cada curso: 1,50puntos
- Cursos superiores a 100 horas: 2,00puntos.

En este apartado la puntuación máxima será de 2 puntos.

Por poseer título académico oficial superior al exigido en la convocatoria: 0,25 puntos. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales, o por Centrales Sindicales, que hayan sido acreditados por la Administración o que se impartan dentro de Programas de Formación Continua.

Cuando los cursos se computen por créditos, cada 10 horas se considerará un crédito. No se puntuarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas ni los que sean inferiores a 20 horas.

Deberán presentarse fotocopias compulsadas de los cursos y de la titulación académica superior a la exigida en la convocatoria. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

## SÉPTIMA. Desarrollo de las pruebas

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y por orden alfabético, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.





En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

## OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Finalizadas las pruebas, el Tribunal de Valoración procederá a sumar las puntuaciones obtenidas de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y la puntuación del concurso ordenándoles de mayor a menor declarando aprobado al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en el ejercicio práctico, luego a la mayor puntuación en el ejercicio teórico, y en caso de persistir el empate se realizará un sorteo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos convocados y elevarán dicha relación al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomará posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura





directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA. Bolsa de Trabajo.

Quienes hayan superado la fase de oposición y no hayan sido declarados aprobados por haber quedado en los puestos segundo y siguientes, permanecerán en una bolsa de trabajo ordenada por puntuación para el caso de que sean necesarios nuevos nombramientos para cubrir otras plazas de esta categoría, tanto de personal funcionario como laboral, así como por sustituciones por vacaciones o por ausencias.

DÉCIMA. Incidencia.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

## ANEXO I TEMARIO

- 1.-La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
- 2.-La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 3.-El Gobierno y la Administración. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y entidades locales.
- 4.-La Administración Local. El Régimen Local Español. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos.





5.-La organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios. El Ayuntamiento Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. El Ayuntamiento de Aldeamayor de san Martín y su organización.

6.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

7.-El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación. Derechos del ciudadano.

8.-Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

9.-El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

10.-El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

11.-El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

12.-Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Firma electrónica. Sistemas de identificación electrónica de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos.

13.-El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones especialidades en el procedimiento local. El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

14.-Los bienes de las Entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales.

15.-Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

16.-Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos y de ingresos. Impuestos municipales. Tasas. Contribuciones Especiales.

17.-Página Web del Ayuntamiento. Perfil del contratante. La Transparencia administrativa, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín. Publicidad oficial.

18.-Conocimiento funcionamiento de máquinas auxiliares de oficina: fotocopiadoras y





encuadernadoras. Conocimientos básicos de ofimática: ordenadores, y periféricos. Word, Excel, y Base de Datos.

19.-Servicios públicos municipales: Formas de gestión. La concesión.

20.-Bienes Municipales: Concepto y Clasificación. Modos de adquirir bienes y derechos. Inventario. Concepto y epígrafes que lo componen. La utilización de los bienes de dominio público.

Aldeamayor de San Martín.- 3 de Marzo de 2017.- El Alcalde.- Fdo.: Fernando de la Cal Bueno





## ANEXO II: "SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN"

AL SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTIN:

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. \_\_\_\_\_, y con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, (C.P. ....) C/(o Plaza o Avda. ) \_\_\_\_\_ n.º., con e-mail \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_

### EXPONE:

Que enterado/a de la Convocatoria para la contratación como funcionario interino, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Aldeamayor de san Martín, publicada en el B.O.P de Valladolid del día \_\_\_\_\_ de 2017 ;

Y queriendo tomar parte en el procedimiento de selección como aspirante al puesto; y reuniendo las condiciones exigidas en las Bases publicadas, y aceptando las mismas;

Y aportando junto a esta solicitud :

- Copia del D.N.I., o pasaporte.
- Copia del Título exigido en la convocatoria
- Justificante del abono o pago de los derechos de examen.

**SOLICITA:** Ser admitido/a en el procedimiento de selección citado como aspirante al puesto de Auxiliar Administrativo, en calidad de funcionario interino del Ayuntamiento de Aldeamayor de san Martin.

Y así lo declara y firma en ..... a ..... de ..... de 2017

(Lugar, fecha y firma.)

[1] De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza. Mayor, 1, 47162, Aldeamayor de San Martin (Valladolid).

