



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BOECILLO

#### AREA DE RECURSOS HUMANOS

##### RECURSOS HUMANOS

Por resolución de Alcaldía nº 66/2017, de fecha 13 de marzo de 2017, se han aprobado las bases de las pruebas selectivas para la formación de bolsas de empleo para personal funcionario de diferentes escalas de este Ayuntamiento.

**BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO PARA PERSONAL FUNCIONARIO DE DIFERENTES CATEGORIAS.**

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de estas bases establecer, mediante concurso-oposición libre bolsas de empleo para los nombramientos de personal interino de diferentes categorías por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera. La sustitución transitoria de los titulares. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

#### 2.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La vigencia de los candidatos seleccionados por esta bolsa será de tres años a contar desde la fecha de la resolución de la Alcaldía aprobatoria del listado de aspirantes aprobados

Transcurridos tres años, si no se ha aprobado otra bolsa, ésta podrá prorrogarse hasta la entrada en vigor de la nueva. La aprobación de una convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo de funcionario que conlleve la creación de una bolsa del grupo de titulación implicará la pérdida de vigencia de esta bolsa para el referido grupo entendiéndose sustituida por la nueva bolsa, así como si por causa justificada el Ayuntamiento convocase una nueva bolsa de sustituciones antes de expirar el plazo indicado de los 3 años.

El funcionario seleccionado cesará, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, cuando la plaza se provea por funcionario de carrera o la Corporación considere que han cesado las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del





RD 896/1991, de 7 de junio.

### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en la selección será necesario que cumpla los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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.

Estar en posesión del título o títulos que se especifican en el Anexo para cada puesto de trabajo o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha de presentación de solicitudes.

Las demás que en su caso se especifiquen en el anexo.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse de forma acumulativa en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo hasta el nombramiento.

Las personas con discapacidad acreditada igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes mediante las adaptaciones necesarias y siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con los puestos a desempeñar.

### 4.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES

Son funciones del puesto de trabajo y sus correspondientes retribuciones las previstas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente aprobada por el Ayuntamiento para el puesto a desempeñar en cada nombramiento temporal.

### 5.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes, conforme al modelo aprobado por el Ayuntamiento que se adjunta como ANEXO I a las presentes bases, se dirigirán al SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BOECILLO (VALLADOLID) y se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Boecillo con firma digital.- Sin firma digital se puede presentar a través del correo electrónico registrogeneral@boecillo.es adjuntado la documentación digitalizada –foto o escáner- de los documentos papel con firma manuscrita.





Asimismo se podrá presentar de forma presencial en las oficinas del Ayuntamiento de Boecillo en horario de oficinas, de lunes a viernes en horario de 9 a 14:00 horas, donde, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 y demás normativa aplicable, será digitalizada para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado. También podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Secretario

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezcan publicadas estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la instancia se adjuntará:

Copia del D.N.I.

Copia de la titulación requerida

Los méritos que se pretendan acreditar en la fase de concurso, en el caso de que éste sea el sistema de selección según los anexos.

Este requisito no es subsanable y la documentación presentada será libremente apreciada por el Tribunal

## 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se publicará únicamente este y todos los demás anuncios del procedimiento en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web. Asimismo se comunicará por mail a los aspirantes con indicación de los lugares en que se encuentra expuesta al público la mencionada lista, otorgando un plazo de diez días para su subsanación según dispone el artículo 68 de la Ley 39/2015. Finalizado este plazo no se admitirán más reclamaciones, a salvo el artículo 109.2 de la citada ley. Transcurrido el plazo anterior por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y en la misma se incluirá la composición del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio.

## 7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Estará compuesto por funcionarios de carrera y funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se nombrará por la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará formado por cinco miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario con voz y voto. Entre los vocales se contará con la presencia de un funcionario de Diputación Provincial y un funcionario de la Junta de Castilla y León.

Se designará igual número de suplentes del Tribunal. Los vocales del Tribunal deberán contar con igual o superior grado de especialización o titulación que el exigido como acceso a las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus





miembros, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas que así se requiera, colaborando con el órgano de selección con voz y sin voto. Los miembros del Tribunal en quien concurran algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir notificándose al Sr. Presidente. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran algunas de las causas del artículo 23 de la citada ley conforme dispone el artículo 24 de la misma.

## 8. LUGAR DE CELEBRACIÓN

El lugar de celebración de las pruebas se comunicará a través de la página web del Ayuntamiento con una antelación mínima de 1 semana a la fecha de realización de los ejercicios.

## 9. EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN

El ejercicio de la oposición que se determina en el ANEXO correspondiente a cada plaza y será calificado con un máximo de diez puntos, siendo eliminados quienes no alcancen un mínimo de cinco puntos.

Efectuada la corrección de las pruebas el Tribunal hará pública la relación de aprobados con la calificación obtenida a través de la página web del Ayuntamiento.

## 10.- CONCURSO

Para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición se valorarán los méritos invocados y debidamente acreditados antes de finalizar el plazo de presentación de instancias en la forma dispuesta en el anexo correspondiente a cada plaza.

## 11.- PUNTUACIÓN

Concluido la fase de concurso el Tribunal hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web la calificación definitiva de los aspirantes aprobados que será la suma de las fases oposición y concurso.

## 12.- APROBACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ORDEN DE LA BOLSA

Concluidas las fases de concurso y oposición el Tribunal realizará propuesta de los aspirantes que deben formar parte de la bolsa por orden decreciente de los opositores aprobados y su correspondiente calificación, la Alcaldesa aprobará la lista definitiva del orden de la bolsa que se publicará en el tablón de edictos y página web y se remitirá por e-mail a los aspirantes presentados.

## 13.- LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES

La Alcaldesa, una vez constatada la existencia de vacante, acordará la tramitación del correspondiente expediente para proceder al nombramiento del aspirante propuesto por el orden de la bolsa y conforme las presentes bases.

El llamamiento para ocupar la plaza se realizará por teléfono empezando por el primero y en orden decreciente, salvo que estuviera ocupando puesto en este Ayuntamiento, en cuyo





caso saltará al siguiente aspirante y, si una vez llamado, no estuviera localizado o no estuviera disponible, automáticamente saltará el turno al siguiente y así sucesivamente, salvo que en el llamamiento el designado no deseara ocupar el puesto, en cuyo caso quedará excluido automáticamente de la lista y no será objeto de más llamamientos. El posterior llamamiento motivado por la existencia de nueva vacante volverá a iniciarse desde el primero de la lista. Se dejará constancia de las actuaciones realizadas con motivo del llamamiento.

Se entenderá que un candidato no está disponible cuando se encuentre desempeñando otro puesto de trabajo o por baja médica que se hubiese iniciado con antelación al llamamiento. Ambos supuestos deberán acreditarse para poder mantener su orden en la bolsa.

#### 14.- NOMBRAMIENTO E INCORPORACIÓN y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez propuesto para nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión ese mismo día o en todo caso al día siguiente hábil del nombramiento.

El aspirante propuesto para el nombramiento para proveer el puesto convocado presentará antes de la toma de posesión los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

Originales de los méritos alegados que sirvieron de base para el concurso y del título requerido para el puesto para su cotejo por un funcionario. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo a ocupar. Declaración jurada en la que se acredite:

No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases y sin perjuicio de la responsabilidad en que se pudiera incurrir se anularán todas las actuaciones realizadas.

Además deberán prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979 de 5 de abril tras la toma de posesión.

#### 15.- RECURSOS

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la Actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El simple hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases de la convocatoria que tiene la consideración de ley reguladora de las mismas.

#### 16.- DERECHO SUPLETORIO





En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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 y demás disposiciones legales y reglamentarias que sean de aplicación.

En Boecillo, a 14 de marzo de 2017, Alcaldesa María Angeles Rincón Bajo





ANEXO I

**INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE BOECILLO**

D. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_

teléfono \_\_\_\_\_, e-mail (OBLIGATORIO) \_\_\_\_\_

domiciliado en \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ ante esa Alcaldía comparece y

EXPONE:

- Que se ha enterado de la convocatoria DE BOLSA DEL AÑO 2017 DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA LOS GRUPOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (márquese lo que proceda)
  - TÉCNICO DE GESTIÓN
  - ADMINISTRATIVO
  - AUXILIAR

- Que manifiesta expresamente reunir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo convocado y no hallarse incurso en incapacidad o incompatibilidad

- Que acompaña a la presente instancia los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.

- DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS MÉRITOS ALEGADOS (es necesario numerarles)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en dichas pruebas selectivas de \_\_\_\_\_

Lo que pido en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

*-firma-*

FIRMADO D. \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BOECILLO (VALLADOLID)







## ANEXO 2

DENOMINACIÓN PUESTO: **TÉCNICO MEDIO**

GRUPO: **A**

SUBGRUPO: **A2**

ESCALA: **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

SUBESCALA: **GESTIÓN**

SISTEMA DE SELECCIÓN: **CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

TITULACIÓN EXIGIDA: **TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE GRADO O EQUIVALENTE.**

### FASE DE CONCURSO

#### *Méritos valorables*

- Servicios prestados en otras administraciones como Técnico de Gestión (hasta un máximo de 2 puntos)

#### Servicios prestados en Ayuntamientos:

0,15 puntos por mes trabajado despreciándose los periodos inferiores.

#### Otras administraciones:

0,05 puntos por mes trabajado despreciándose los periodos inferiores

Los servicios prestados se acreditarán por certificación expedida por secretario o las personas competentes para expedir certificados de la administración donde prestó los servicios.

### FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la resolución durante el que determine el tribunal de un supuesto teórico-práctico relacionado con el temario que contendrá varias cuestiones a resolver, valorándose por el tribunal en la contestación: la claridad de ideas, la exposición coherente, la comprensión de la materia y la aplicación de los conocimientos teóricos del temario al supuesto planteado.

### TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar y Título III.
4. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
5. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales
6. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas
7. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título III.- Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
8. La Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
9. El Reglamento de Organización funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.







## ANEXO 3

**DENOMINACIÓN PUESTO: ADMINISTRATIVO**

**GRUPO: C**

**SUBGRUPO: C1**

**ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**SUBESCALA: ADMINISTRATIVO**

**SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

**TITULACIÓN EXIGIDA: BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O EQUIVALENTE**

### **FASE DE CONCURSO**

#### **MÉRITOS A PRESENTAR**

- Servicios prestados en otras administraciones como Administrativo (hasta un máximo de 2 puntos)

#### **Servicios prestados en Ayuntamientos:**

0,15 puntos por mes trabajado despreciándose los periodos inferiores.

#### **Otras administraciones:**

0,05 puntos por mes trabajado despreciándose los periodos inferiores

Los servicios prestados se acreditarán por certificación expedida por secretario o las personas competentes para expedir certificados de la administración donde prestó los servicios.

### **FASE DE OPOSICIÓN**

Consistirá en la resolución durante el que determine el tribunal de un supuesto teórico-práctico relacionado con el temario que contendrá varias cuestiones a resolver, valorándose por el tribunal en la contestación: la claridad de ideas, la exposición coherente, la comprensión de la materia y la aplicación de los conocimientos teóricos del temario al supuesto planteado.

### **TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Título Preliminar y Título III.
4. La Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
5. El Reglamento de Organización funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.
6. La Ley Reguladora de las haciendas Locales, aprobada por Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo:
  - Título I – Capítulos del I al VI
  - Título II
7. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título III.- Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.





## ANEXO 4

DENOMINACIÓN PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

GRUPO: **C**

SUBGRUPO: **C2**

ESCALA: **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

SUBESCALA: **AUXILIAR**

SISTEMA DE SELECCIÓN: **CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

TITULACIÓN EXIGIDA: **GRADUADO ESCOLAR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO O EQUIVALENTE**

### **FASE DE CONCURSO**

#### **MÉRITOS A PRESENTAR**

- Cursos de Informática realizados en los últimos 5 años impartidos por Entidades o Instituciones Públicas o privadas autorizadas que contengan al menos enseñanza sobre OFFICE, Word, Access, Excel con el máximo de 1 punto.
  - De más de 30 horas 0,1 punto por curso.
  - De más de 50 horas 0,2 punto por curso.
  - De más de 100 horas 0,4 punto por curso.
  - De más de 150 horas 0,6 punto por curso.
  - De más de 250 horas 0,8 punto por curso.

- Servicios prestados en otras administraciones como Auxiliar Administrativo (hasta un máximo de 1 punto)

#### Servicios prestados en Ayuntamientos:

0,15 puntos por mes trabajado despreciándose los periodos inferiores.

#### Otras administraciones:

0,05 puntos por mes trabajado despreciándose los periodos inferiores

Los servicios prestados se acreditarán por certificación expedida por secretario o las personas competentes para expedir certificados de la administración donde prestó los servicios.

### **FASE DE OPOSICIÓN**

Consistirá en contestar durante el tiempo máximo de cincuenta minutos a 50 preguntas de tipo test, según sean dispuestas por el Tribunal relacionadas con el temario anexo.

#### **TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre: Título Preliminar y Título III.
4. La Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
5. El Reglamento de Organización funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

