

BASES ESPECIFICAS POR LAS QUE SE REGISTRARÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ASTORGA.

PRIMERA.-Ámbito de Aplicación.

La realización de las pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de Trabajo para la categoría de Administrativo se ajustará a lo establecido en las siguientes bases.

SEGUNDA.-Características de la bolsa.

La Bolsa de Trabajo se corresponde con la categoría profesional de Administrativos del Ayuntamiento de Astorga, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1 de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha ley.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

1. Los aspirantes que concurren deberán reunir los requisitos generales:
 - a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otros 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.
 - d) Titulación: los aspirantes deben estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Formación profesional de segundo grado, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - e) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto convocado. Las personas que resulten seleccionadas deberán acreditar esta circunstancia mediante certificado médico, antes de su nombramiento.
2. Los requisitos anteriores deben poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, salvo el contenido en la letra e) que deberá presentarse a requerimiento de la

administración una vez finalizado el procedimiento selectivo, de acuerdo con lo establecido en estas bases.

3. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

CUARTA.-Solicitudes.

1. Las solicitudes, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, una fotocopia del DNI o, en su caso pasaporte y autoliquidación de la tasa por participación en exámenes y proceso selectivos deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astorga, en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Astorga o en los lugares que regula el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.(Anexo III y Anexo IV)

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

2. En caso de presentar las instancias en administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, a la Alcaldía del Ayuntamiento de Astorga. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.
3. En el impreso de la solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

La no presentación del impreso de autobaremo junto con la solicitud o la presentación de la misma sin cumplimentar o incompleta se considerará que renuncia a la fase de concurso, en todos los apartados o en los que no consten datos.

4. Los solicitantes unirán a la instancia de solicitud y Anexo IV (Trabajador), de autoliquidación de la tasa por participación en exámenes y procesos selectivos y el documento que acredite el ingreso de la tasa en la siguiente cuenta bancaria: **ES51 2080 0930 1231 1000 0015.**

Si no se hicieren efectivos los derechos de examen en la forma prevista en el párrafo anterior, el solicitante se declarará no admitido en la correspondiente lista de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo de que se trate, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

El importe de la Tasa no será devuelto cuando el solicitante resulte excluido de la lista definitiva o no se presentase a la realización de los ejercicios.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la Tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas imputables al interesado.

De conformidad con el art. 7 de la ordenanza fiscal nº 41 reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o en su caso el Servicio Autonómico de Empleo que corresponda, que deberá adjuntarse con la solicitud de participación en el proceso selectivo

QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, se entenderá conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que también reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de autobaremo (anexo III) presentados por los aspirantes y que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal.

SEXTA.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Interventor.

Secretario: sin voz ni voto.

Vocales: Dos funcionarios de carrera.

En todos los casos, los vocales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel que la requerida para participar en el proceso selectivo y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SÉPTIMA.- Sistema de Selección.

1. El procedimiento de selección constará de dos partes:

Concurso 20%--Oposición 80%

- a) Concurso.

La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de las solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo a lo establecido en el Anexo.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos y excluidos.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobarecados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos, salvo que se deduzca de un error aritmético, en los términos expuestos en el apartado 2 siguiente.

Los méritos a valorar por el Tribunal calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobarecados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobarecados por los aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de las instancias.

- b) Oposición.

PRIMER EJERCICIO: consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II a estas bases. Se incluyen 5 preguntas de reserva que se podrán contestar por el aspirante y solo contarán en el caso de anulación de alguna de las preguntas del cuestionario.

El tiempo para la realización de este ejercicio será 90 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas, la correcta. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta y la pregunta con contestación errónea, no tendrá valoración.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 65% de las preguntas, para obtener un 5 (52 aciertos). En el caso de anulación de alguna pregunta se sustituirá por las preguntas de reserva en el orden establecido.

Las preguntas acertadas que superen este porcentaje se puntuarán mediante una regla de tres simple. (0,17857143 puntos por cada respuesta acertada)

SEGUNDO EJERCICIO: Realización de uno o varios supuestos o prueba práctica, elegida por el Tribunal, de forma aleatoria de entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las materias de los temas 18,19,20,21,23,24,25,26,27,28,33,34,35,36,37,38,39 Y 40 del temario adjunto que versarán sobre las funciones a desempeñar. Duración máxima 1 hora.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación.

a) Primer supuesto: Programa de tratamiento de textos.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

b) Segundo supuesto. Programa de hoja de cálculo.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, facilitándose a los aspirantes los medios técnicos (Windows 7 Professional y Microsoft Office 2010) necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos. Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios municipal y en su página web.

La calificación de la fase de oposición resultará de aplicar una media ponderada siguiendo la siguiente proporción: 1^{er}Ejercicio (35%), 2^oEjercicio (35%) Y 3^{er} Ejercicio (30%).

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

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

- Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Registro general del Ayuntamiento de Astorga, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el anexo I, tengan opción de incorporarse en la bolsa de trabajo. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la Bolsa de Trabajo objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

3. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación y en su página web la lista provisional de aprobados, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en su página web.

4. En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
 - a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
 - b) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación directo al de su celebración.
5. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación y en su página web, la puntuación de los aspirantes seleccionados que formarán la bolsa de trabajo.

La Bolsa de Trabajo estará formada por una primera lista que incluirá a las personas que hayan superado las tres pruebas, una segunda lista o lista de reserva formada por las personas que hayan superado las dos primeras pruebas. Cuando la primera lista quede sin efecto, únicamente por la renuncia de todas las personas que formen parte de la misma o por la exclusión de la bolsa por alguna de las razones que establece la base octava, entrará en funcionamiento la segunda lista o lista de reserva.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrán excluirlos de la Bolsa de Trabajo.

OCTAVA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá a la cobertura con carácter temporal que se generen en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Astorga mediante llamamiento a los candidatos en el orden establecido en la Bolsa de Trabajo creada y, en cualquiera de los supuestos que se enumeran a continuación:
 - a) Sustitución de personal funcionario en situación de incapacidad temporal.

- b) Sustitución de personal funcionario durante los periodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
 - c) Sustitución de personal funcionario en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
 - d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección integral contra la Violencia de Género.
 - e) Sustitución de personal que acceda a la jubilación parcial
 - f) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en que legalmente proceda.
2. Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma.
- No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la Bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.
- En todo caso, el candidato conservará su lugar en la Bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 90 días al año, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa.
- En el caso de que sea llamado un candidato de la Bolsa en el supuesto al que hace referencia la letra e) del párrafo primero de esta base, se comprobará que el candidato se encuentra inscrito como demandante de empleo. En caso contrario se procederá a sucesivos llamamientos hasta el cumplimiento por un candidato de dicha condición.
3. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos.
4. El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de 24 horas hábiles desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta, cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en el art.43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Formalización de la relación de trabajo.

- 1.- Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría, tipo de relación, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas en la normativa.
- 2.- Asimismo, en el expediente tramitado se dejará constancia expresa de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.
- 3.- Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Astorga podrán, previa solicitud, conocer u acceder a la información relativa al estado de la Bolsa, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal

Procedimiento Urgente.

- 1.- Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.
- 2.- El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.
- 3.- La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1.- La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo, tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

2.- A estos efectos se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
- f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

Vigencia de la Bolsa

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la finalización del ejercicio 2017 y se prorrogará en su caso hasta que sea sustituida por otra Bolsa.

NOVENA.- Presentación de documentos.

1. Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Astorga, en el plazo de 10 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 3.^a de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3.^a, no podrán ser incluidos en la Bolsa de Trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los integrantes de la Bolsa de Trabajo, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá a la elaboración del listado definitivo de admitidos, por orden de puntuación, que forman parte de la Bolsa de Trabajo, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos en la base 3.^a de la convocatoria.

DÉCIMA.- Normas finales.

1. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
2. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.
3. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Astorga, 2 de noviembre de 2017.

EL ALCALDE

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS.

1. FORMACIÓN (máx. 4 puntos).

1.1. Formación académica. Hasta un máximo de 2,25 puntos

Por estar en posesión del título de diplomatura o equivalente: por cada título: 0,50 puntos.

Por estar en posesión de título de licenciatura o grado: por cada título o grado 0,75 puntos.

Por estar en posesión de máster universitario: 0,75 por cada título en máster.

La posesión de los títulos se acreditará mediante la presentación de fotocopia compulsada de los mismos.

1.2. Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Universidades, Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos, desarrollados en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 1,75 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de hasta 50 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 51 horas o más: 0,50 puntos.

La posesión de los títulos se acreditará mediante la presentación de fotocopia compulsada de los mismos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 6 puntos).

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza de administrativo o superior a la que se aspira, en la Administración Local, hasta un máximo de 6 puntos: 1,5 puntos.

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza de administrativo o superior a la que se aspira, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 6 puntos: 1 punto.

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza de administrativo o superior a la que se aspira en Entidades Privadas, hasta un máximo de 6 puntos: 0,75 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de vida laboral o certificado emitido por la administración en la que se haya prestado servicios, o por el centro de trabajo.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. La Constitución Española (I): estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.
2. La Constitución Española (II): La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
3. La Constitución Española (III): El Gobierno y la Administración. Las Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial.
4. La Constitución Española (IV): La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: fundamento constitucional, estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
5. La Unión Europea. Las instituciones europeas: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
6. La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
7. Instituciones Autonómicas: Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Otros órganos estatutarios: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social. El Poder Judicial en Castilla y León.
8. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
9. La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades. La organización territorial de la comunidad Autónoma de Castilla y León.
10. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
11. El Municipio: Concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios: régimen jurídico.
12. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.
13. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos

14. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
15. Protección de datos de carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición agencia española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos de los ciudadanos.
16. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación digital.
17. Los conceptos de Administración Pública y de derecho administrativo. Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Los Estatutos de Autonomía y las Leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.
18. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
19. El procedimiento administrativo como garantía formal. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.
20. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La declaración de lesividad.
21. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
22. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. El acceso a los empleos locales: principios reguladores Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario
23. Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, y Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero. Objeto, estructura y principios generales. Contenido urbanístico del derecho de propiedad.
24. Planeamiento urbanístico: elaboración, aprobación, vigencia, modificación y revisión del PGOU y del planeamiento de desarrollo. Gestión urbanística: actuaciones aisladas e integradas. Organización y coordinación administrativa, información y participación social en materia de urbanismo.
25. Intervención administrativa en el uso del suelo I. Licencia urbanística y declaración responsable de obras. Régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo.
26. Intervención administrativa en el uso del suelo II. Inspección Técnica de Edificios, orden de ejecución, declaración de ruina y venta y sustitución forzosas.

27. Intervención administrativa en el uso del suelo III. Protección de la legalidad urbanística. La inspección urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad. Infracciones y sanciones urbanísticas. Procedimiento sancionador.
28. Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, aprobado por Decreto legislativo 1/2015, de 12 de noviembre. Objeto, estructura y principios generales. Régimen de las actividades sujetas a autorización ambiental, licencia ambiental y comunicación ambiental. Régimen de control e inspección ambiental.
29. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios.
30. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del Sector Público Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público.
31. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.
32. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
33. El derecho financiero: concepto y contenido. La Hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
34. El presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
35. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
36. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.
37. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto y cálculo. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.
38. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
39. La contabilización de las entidades locales. La instrucción del modelo normal: estructura y contenido.
40. La Cuenta General de las Entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.



ADMINISTRATIVO

AUTOBAREMO

“BOLSA DE TRABAJO”

C1

ADMINISTRATIVO

PLAZA A LA QUE ASPIRA: Administrativo

DATOS PERSONALES:			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I./NIE/PASAPORTE:

MÉRITOS A VALORAR:

1. FORMACIÓN (máximo 4 puntos).	
1.1. Formación académica. (Máxima 2.25)	Cada diplomatura o equivalente 0,50 puntos Cada licenciatura o grado. 0,75 puntos Cada Master universitario 0,75 puntos

TITULACIÓN	CENTRO DE EXPEDICIÓN	PUNTOS
TOTAL		
APDO.:1.1		

1.2. Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, conforme a la recogida en punto 1.2 del anexo I de las bases de la convocatoria (máx. 1,75 puntos)	NºHORAS	PUNTOS
TOTAL		
APDO.:1.2		
SUMA PUNTOS FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS)		

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 6 puntos).		
2.1. Experiencia en administración local por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual o superior. 1,5 puntos (máximo 6 puntos).	Años	PUNTOS
2.2. Experiencia en otras entidades públicas por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual o superior. 1 puntos (máximo 6 puntos)	Años	PUNTOS
2.3. Experiencia en entidades privadas por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestado en plaza igual o superior. 0,75 puntos (máximo 6 puntos)	Años	PUNTOS
SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 6 PUNTOS)		

Puntuación Total. (suma de los apartados 1 y 2- máximo 10 puntos)

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente autobaremo, que los méritos alegados son justificados mediante la documentación establecida en el Anexo I de las bases de la convocatoria, y que su puntuación de autobaremo, es la que figura en la casilla “Puntuación Total”(suma apartados 1 y 2) de este impreso.

En a de de 20 .

EL/LA SOLICITANTE



AYUNTAMIENTO DE ASTORGA

ANEXO IV

AYUNTAMIENTO DE ASTORGA	AUTOLIQUIDACIÓN	TASA POR PARTICIPACIÓN EN EXÁMENES Y PROCESOS SELECTIVOS
-------------------------	------------------------	---

SUEJTO PASIVO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		
	APELLIDOS:		
	DNI, NIF, NIE, CIF:		
	DOMICILIO:		
	CP:	MUNICIPIO	PROVINCIA
	CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO
REPRESENTANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
	APELLIDOS		
	DNI, NIF, NIE, CIF:		
	DOMICILIO:		
	CP:	MUNICIPIO	PROVINCIA
	CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO

TARIFAS (señalar la casilla con una X)

	1ª. GRUPO A1	20,00
	2ª. GRUPO A2	20,00
	3ª. GRUPO B	15,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4ª. GRUPO C1	10,00
	5ª. GRUPO C2	5,00
	6ª. AGRUPACIONES PROFESIONALES	5,00

EXENCIÓN

	DEMANDANTE DE EMPLEO DE LARGA DURACION (acompañar acreditación)	IMPORTE A REDUCIR
IMPORTE A INGRESAR		10,00 €

En _____, a _____ de _____ de 201____ Firma,

FORMA DE PAGO: Ingreso en la cuenta bancaria que a tal efecto determine el Ayuntamiento de Astorga en la convocatoria correspondiente haciendo constar convocatoria, nombre, apellidos y DNI.

EJEMPLAR PARA EL AYUNTAMIENTO

