

## Administración Local

### Ayuntamientos

#### ASTORGA

Por resolución de la Alcaldía número 38/2017, de fecha 16 de febrero de 2017, ha tenido lugar la aprobación de las bases para la provisión, con carácter de interinidad, de dos plazas de administrativo, cuyo contenido es el siguiente:

#### BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE ASTORGA

##### *Primera. Ámbito de aplicación.*

1.–La realización de las pruebas selectivas para proveer 2 plazas de Auxiliar Administrativo se ajustará a lo establecido en las siguientes bases.

##### *Segunda. Características de las plazas.*

2.–Las plazas convocadas corresponden al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición Transitoria Tercera de dicha ley, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Astorga.

##### *Tercera. Requisitos de los aspirantes.*

3.–Los aspirantes que concurren por el turno libre, deberán reunir los requisitos generales:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de tareas de auxiliar administrativo.
- c) Tener cumplidos diecisiete 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Titulación: los aspirantes deben estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. Las personas que resulten seleccionadas deberán acreditar esta circunstancia mediante certificado médico, antes de su nombramiento.

4.–Los requisitos anteriores deben poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, salvo el contenido en la letra f) que deberá presentarse a requerimiento de la administración una vez finalizado el procedimiento selectivo, de acuerdo con lo establecido en estas bases.

##### *Cuarta. Solicitudes.*

1.–Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astorga en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria de las plazas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Se cumplimentarán en el modelo de solicitud y autobaremo que se unen como anexo.

La no presentación del impreso de autobaremo junto con la solicitud de participación o la presentación de la misma sin cumplimentar, será considerada como renuncia a la participación en la fase de concurso.

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.–Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

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.

*Quinta. Admisión de los aspirantes.*

1.–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 la página web municipal, 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de dicha resolución.

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 presentados por los aspirantes y que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios municipal, y a nivel meramente informativo.

*Sexta. Tribunal calificador.*

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente. Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Astorga.

Secretario, sin voz ni voto. Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Astorga.

Vocales: Dos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Astorga.

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 24 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:

A) Concurso 20%

B) 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 I a estas bases.

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 autobaremadados 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 autobareados 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 autobareados 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) Fase de 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 de 50 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 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 y 21 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.

Primer supuesto: Programa de tratamiento de textos.

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

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.

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

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

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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.

2.-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, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, ni tampoco los referentes a méritos no alegados en la autobaremación.

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 plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivada, por falta de justificación, o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobarecados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto.

3.—Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. 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, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios de esta Corporación.

4.—En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación directo al de su celebración.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

5.—Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público, en el tablón de anuncios de esta Corporación, la puntuación de los aspirantes seleccionados.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este concurso oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

No obstante, los candidatos que no hayan obtenido plaza, pero hayan superado las pruebas selectivas, se incluirán en una Bolsa de Trabajo, cuyo funcionamiento se regula de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

*Octava.—Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.*

1.—Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos que se enumeran a continuación, 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.

- 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 los representantes sindicales en los casos en que legalmente proceda.

f) Durante los periodos en los que se acredite la necesidad de personal por acumulación de tareas debido a causas imprevistas o descansos del personal.

2.—Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma.

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.

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.

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 del los apartados 2 y 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto a la práctica de la notificación y a la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

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 de la relación de interinidad, con expresión de la categoría 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 las Bolsas, 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 2018 y se prorrogará en su caso, por el tiempo necesario y para casos de urgencia, 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 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 3.<sup>a</sup> 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 2.<sup>a</sup>, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, 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 aspirantes que fuese propuesto para ser nombrado funcionario, 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, el Alcalde procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación

#### *Décima.—Normas finales*

1.—En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

## BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

## 1. Formación (máx. 4 puntos).

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

Por estar en posesión del título de Bachiller o equivalente: 0,25 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 master.

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 auxiliar 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 auxiliar 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 auxiliar 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 PROVISIÓN DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo.
3. El Poder Judicial: Concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.
4. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.
5. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura, disposiciones generales.
6. La Administración Local: Concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.
7. El municipio: concepto y elementos. Servicios municipales mínimos. Especial referencia al padrón municipal.
8. La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local: La organización municipal en los municipios de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. La organización administrativa. Funciones públicas necesarias. La ley de Régimen Local de Castilla y León.
9. Clases de personal al servicio de las entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas y régimen disciplinario en el estatuto básico del empleado público. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
12. La obligación de resolver: el silencio administrativo. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Concepto y clases de recursos. Derechos de los ciudadanos.
13. Las ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. El presupuesto de la administración local. Concepto y estructura de gastos e ingresos. Fases de ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos.
15. Los recursos de la Hacienda local: Clasificación de los ingresos de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.
16. Los contratos administrativos. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada. Registros generales.
17. Atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.
18. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Informatización de registros. Comunicaciones y notificaciones.
19. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
20. 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.
21. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación digital.



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 Astorga, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Astorga, 16 de febrero de 2017.–El Alcalde, Arsenio García Fuertes.

6857

