



RESOLUCIÓN de 23 de octubre de 2017, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Medina del Campo (Valladolid), por la que se aprueba la convocatoria de selección de un funcionario interino y creación de una bolsa de trabajo.

Mediante resolución de la Alcaldía nº /2017, de 23 de octubre, se ha acordado convocar el proceso selectivo para la provisión de forma interina de un puesto de técnico de administración general, así como para la formación de bolsa de trabajo con el fin de cubrir necesidades temporales de la especialidad.

La convocatoria se desarrollará con arreglo a las normas de los siguientes apartados:

1. Denominación plaza y grupo: Técnico de Administración General, Grupo A1.

2. Titulación exigida: Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o estar en condiciones de obtener estas titulaciones en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o equivalente.

3. Adscripción administrativa:

- Servicio: Secretaría General.
- Sección: Personal.
- Puesto: Técnico de Administración General.

4. Duración interinidad:

4.1. Mientras permanezca en comisión de servicios en el Ayuntamiento de Palencia el funcionario de carrera titular de esta plaza a quien sustituirá el/la funcionario/a que se seleccione.

4.2. En el caso de que finalice dicha comisión de servicios, mientras esté vacante dicha plaza y hasta que, previa la pertinente selección, se cubra con un funcionario de carrera.

En todo caso, sin perjuicio de las necesidades del servicio, se tendrán en cuenta las circunstancias establecidas por el artículo 15. 4 de la Ley de la Función Pública de Castilla y León.

5. Bolsa de trabajo: Sí, en los términos que se establezcan en las bases generales para la provisión de plazas con funcionarios interinos.

6. Desarrollo: La convocatoria se desarrollará con arreglo a las bases (BOP de Valladolid número 216 de 21 de septiembre de 2009; ver www.ayto-medinadelcampo.es/empleo_publico/normativa), será comunicada a la Junta de Personal y se publicará en el «B.O.C. y L.», en un medio de comunicación de ámbito provincial, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web.

7. Plazo de presentación de instancias: Cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOCYL.

8. Presentación de instancias: De acuerdo con lo que establece el art. 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Documentación: De la exactitud y veracidad tanto de las manifestaciones efectuadas en el curriculum como de los documentos justificativos de los méritos aportados, responderán única y exclusivamente los participantes en el proceso selectivo.

El/la aspirante que sea propuesto para ser nombrado funcionario/a interino/a deberá aportar antes de su nombramiento, además de los documentos que se indican en las bases reguladoras, los documentos originales de los méritos que le hayan sido tenidos en cuenta y valorados en el proceso selectivo para su comprobación y compulsación electrónica. Se actuará del mismo modo en el caso de utilización de la bolsa de trabajo que se constituya tras la finalización del proceso selectivo.

10.- Pruebas de selección: Constarán de dos fases:

10.1 Primera Fase: Las pruebas que se realicen, serán calificadas por separado de 0 a 10 puntos siendo la calificación mínima exigible para superarlas 5 puntos. Los aspirantes que en la prueba teórica no alcancen la puntuación mínima exigida quedarán eliminados del proceso selectivo.

10.1.1. Una prueba teórica escrita: Consistirá en contestar a cinco preguntas relacionadas con temario que se indica, planteadas por la Comisión de Selección en el espacio de 90 minutos. Dicha prueba podrá ser corregida directamente por la Comisión de Selección o mediante su lectura por cada aspirante ante dicha Comisión el día y hora que se indiquen con antelación suficiente.

10.1.2. Una prueba práctica: Estará relacionada con las funciones propias de una plaza de Técnico de Administración General y se desarrollará durante dos horas, pudiendo los aspirantes utilizar textos legales que no deberán contener ni comentarios doctrinales ni comentarios jurisprudenciales.

10.2. Segunda Fase: En la que se valorarán los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de



presentación de instancias según baremo que establecen las bases generales.

10.3. Temario:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Monarquía: Teoría general. La Corona en la Constitución. Poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Castilla y León: El nuevo Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Los órganos de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Procurador del Común.

Tema 4. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 5. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 6. El acto Administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 7. El procedimiento administrativo común. Principios y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento administrativo en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 8. Régimen actual del silencio administrativo y sus efectos. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación de los actos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 9. Los recursos administrativos: Concepto. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. El recurso de revisión. Especialidades del régimen de recursos en materia tributaria. Especialidades de las reclamaciones administrativas previas a la vía jurisdiccional civil y social.

Tema 10.– Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Autonomía local y control. Organización: Órganos unipersonales y órganos colegiados: Distribución de competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. Otras entidades locales en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 11. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.

Tema 12. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 14. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 15. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 16. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

Tema 17. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 18. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

Tema 19. La libertad sindical del personal laboral de las entidades locales y sus órganos de participación y representación: Las asambleas de trabajadores. El derecho de huelga. La resolución de conflictos ante la jurisdicción laboral. Organización y competencias de la jurisdicción laboral. El proceso laboral.

Tema 20. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

11. Comisión de Selección: Se formará con arreglo a lo establecido en la Base segunda de las reguladoras de la selección del personal interino de este ayuntamiento

a) Presidente: El responsable del correspondiente Servicio o funcionario en quien delegue.

b) Vocales:

- Un representante de los funcionarios de carrera designado por la Junta de Personal.
- Dos funcionarios de este Ayuntamiento del mismo grupo.

c) Secretario/a: El funcionario/a municipal al que se designe.

Medina del Campo, 23 de octubre de 2017. LA ALCALDESA: MARÍA TERESA LOPEZ MARTÍN.