



## Ayuntamiento de Aguilafuente

### **DECRETO DE ALCALDÍA CONFORME Nº Y FECHA QUE FIGURA AL MARGEN**

Visto que continúa vacante el puesto de Administrativo de Administración de este Ayuntamiento y que la persona que desempeña el puesto de auxiliar administrativo, en breve, será baja.

Visto que las tareas desarrolladas por esta persona son realmente tareas de Administrativo de Administración General y que existe ya creada esta plaza, vacante desde hace tiempo

### **RESUELVO**

**PRIMERO.** Convocar una plaza de Administrativo de Administración General Grupo C, Subgrupo C1, mediante el ingreso como funcionario de carrera, por el sistema selectivo de concurso-oposición.

**SEGUNDO.** Aprobar las bases de la convocatoria que han de regir el concurso-oposición cuyo texto se contiene íntegramente en esta Resolución.

**TERCERO.** Solicitar a la Diputación Provincial de Segovia los miembros titulares y suplentes del Tribunal correspondiente, así como de los locales y medios adecuados para la realización del tercer ejercicio (informático)

**CUARTO.** Ordenar la publicación de la Convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, Boletín Oficial de Castilla y León y, posteriormente su correspondiente extracto en el Boletín Oficial del Estado, que es cuando se abrirá el plazo de presentación de solicitudes.

**QUINTO.** Ordenar la publicación de las bases y de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica ([aguilafuente.sedelectronica.es](http://aguilafuente.sedelectronica.es))

**SEXTO.** Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre.

### ***BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAFUENTE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA***

Se convocan pruebas selectivas para la selección de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Aguilafuente (Segovia), mediante el ingreso como funcionario de carrera, por el sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes

#### **BASES**

#### **PRIMERA.- Número, denominación y características de las plazas a proveer.**

Es objeto de las presentes Bases y la consiguiente convocatoria por concurso-oposición libre de la siguiente plaza que se incluye en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del ejercicio de **2019** y correspondiente al personal funcionario, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

Número de plazas: Una. Denominación: Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las Bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento ([aguilafuente.sedelectronica.es](http://aguilafuente.sedelectronica.es)), en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

El aspirante que resulte nombrado quedará sometido desde el momento de la toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente.

Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas del proceso selectivo, se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilafuente ([aguilafuente.sedelectronica.es](http://aguilafuente.sedelectronica.es)) las



## Ayuntamiento de Aguilafuente

---

bases de la convocatoria, publicaciones, anuncios y actuaciones del Tribunal Calificador que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

### SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

1- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los Españoles, de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Técnico de Grado Superior, Bachiller, o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título, su traducción jurada.

d) Compatibilidad Funcional: Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

e) Habilitación: No hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### TERCERA.- Instancias: Forma y plazo de presentación.

Quienes deseen tomar parte en esta oposición, deberán hacerlo en el Impreso Oficial establecido por el Ayuntamiento de Aguilafuente, dirigido a la Sra. Alcaldesa. El impreso será facilitado en las Oficinas Municipales, situadas en la Plaza Mayor del Sínodo, nº 1, de esta localidad, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento ([aguilafuente.sedelectronica.es](http://aguilafuente.sedelectronica.es)).

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Documento que acredite la titulación exigida mediante aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada.



## Ayuntamiento de Aguilafuente

---

c) Documentos que acrediten los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en estas bases, mediante aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases y la no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el tablón municipal, Sede Electrónica del Ayuntamiento y página web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

### CUARTA.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

### QUINTA. - Admisión de los aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia", en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.2.- Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de pruebas.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. En caso contrario, la resolución de las reclamaciones se hará pública, en la forma indicada para la lista provisional.

5.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



## Ayuntamiento de Aguilafuente

---

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 109.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.5.- Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como "no apta" o "apta", siendo necesario obtener esta última valoración para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan exentas de la realización de la prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española.

### SEXTA. -Tribunal Calificador.

El órgano de Selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituido por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando coincidan las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

Las funciones de la Presidencia del Órgano de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de diez días y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.



## Ayuntamiento de Aguilafuente

---

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### SEPTIMA.- Comienzo del proceso selectivo.

7.1. La Alcaldía, anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día, hora y local en que habrá de tener lugar (complementariamente y sin carácter oficial, se publicará, además, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilafuente [aguilafuente.sedelectronica.es](http://aguilafuente.sedelectronica.es)).

Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, como notificación a todos los efectos (complementariamente y sin carácter oficial, se publicará, además, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilafuente [aguilafuente.sedelectronica.es](http://aguilafuente.sedelectronica.es)).

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio, si procediese, deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición aquellos que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

7.3. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del documento nacional de identidad.

### OCTAVA. - Sistema de selección de los aspirantes.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Fase de Concurso.
- B) Fase de Oposición.

Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.



## Ayuntamiento de Aguilafuente

---

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza convocada.

No obstante lo anterior, una vez el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, se formará relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

### A) FASE DE CONCURSO:

A.1. Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

A.2. Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos debiendo justificarlos documentalmente (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo que se incluye en las bases.

A.3. 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/as y excluidos/as.

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 y debidamente acreditados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

A.4. Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente y autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes. Los documentos acreditativos que no hayan sido autobaremadados no serán contabilizados.

A.5. La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de autobaremo.

A.6. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

A.7. El baremo para calificar los méritos, será el siguiente:

#### 1.o) Experiencia Profesional:

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 6 puntos.

a) Por el desempeño de puestos en el Ayuntamiento de Aguilafuente, de administrativo o auxiliar administrativo, realizando funciones relacionadas con el puesto de trabajo convocado: 0,15 puntos por mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa. Puntuación máxima 1,5 puntos. No se tendrán en cuenta ni se acumularán las relaciones de servicios inferiores al mes, y una vez realizada la acumulación sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los períodos inferiores al mes. La puntuación asignada a la experiencia se atenderá a la aportación de certificado emitido por el órgano competente.

b) Por el desempeño de puestos en otras Administraciones Locales, de administrativo o auxiliar administrativo, realizando funciones relacionadas con el puesto de trabajo convocado: 0,05 puntos por mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa. Puntuación máxima 1 punto. No se tendrán en cuenta ni se acumularán las relaciones de servicios inferiores al mes, y una vez realizada la acumulación sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los períodos inferiores al mes. La puntuación asignada a la experiencia se atenderá a la aportación de certificado emitido por el órgano competente.

c) Por el desempeño de puestos en otras Administraciones Públicas, de administrativo o auxiliar administrativo, realizando funciones relacionadas con el puesto de trabajo convocado: 0,03 puntos por mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa. Puntuación máxima 0,5 puntos. No se tendrán en cuenta ni se acumularán las relaciones de servicios inferiores al mes, y una vez realizada la acumulación sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los períodos inferiores al mes. La puntuación asignada a la experiencia se atenderá a la aportación de certificado emitido por el órgano competente.



## Ayuntamiento de Aguilafuente

---

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.o) Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos. Formación académica con una antigüedad máxima de 5 años.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 10 puntos.

2.1. Títulos o diplomas: Por títulos o diplomas de cursos realizados en Organismos públicos, Universidades, Institutos y Escuelas Oficiales de Funcionarios y Centros Oficiales, que estén reconocidos por las Administraciones Públicas y Centros Privados debidamente homologados por la Administración competente y organizados por Administraciones Públicas, Sindicatos o Federaciones o Asociaciones de las mismas y que estén relacionados con el puesto de trabajo (sólo se valorarán los relativos a Derecho Administrativo General, Derecho Tributario Local, Padrón Habitantes ACCEDE, Registro Electrónico, Procedimiento Administrativo, Derecho Presupuestario y Contable Local, GESTIONA, SICALWIN, Protección de Datos, Subvenciones Públicas, Administración Electrónica y Gestión de Archivo y Atención Ciudadana).

De 30 hasta 50 horas: 0,2 puntos por curso o seminario.

De 50 a 100 horas: 0,3 puntos por curso o seminario.

De más de 100: 0,5 puntos por curso o seminario.

No se admitirán los cursos con una duración inferior a 30 horas. Para los que su duración venga expresada en días, se establece una equivalencia de 7 horas por cada día lectivo. Asimismo los cursos cuya duración venga expresada en créditos será la establecida en el mismo ó en su defecto una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

2.2. Formación académica: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 3 puntos.

2.2.1. Estudios académicos:

-- Por la obtención de titulado de Bachiller o similar, 1 punto.

-- Por la obtención de titulado Grado Medio o Diplomatura, 2 puntos.

-- Por la obtención de titulado Grado Superior o Licenciatura en Derecho, Administración y Finanzas, Económicas, 3 puntos.

2.3. Aptitud. En esta fase, para computar méritos, es necesario alcanzar una puntuación mínima de 0,75 puntos. La puntuación máxima será de 3 puntos

a) Por manejo y uso efectivo de la aplicación Gestiona en alguna Administración Local para tramitación de expedientes:

-Hasta 6 meses: 0,25 puntos

-De 6 meses a 1 año: 0,5 puntos

-Más de 1 año: 1 punto

b) Por manejo y uso efectivo de la aplicación Gestiona en alguna Administración Local para Registro:

-Hasta 6 meses: 0,25 puntos

-De 6 meses a 1 año: 0,5 puntos

-Más de 1 año: 1 punto

c) Por manejo y uso efectivo de la aplicación ACCEDE (Padrón de Habitantes), ORVE, FACe, SICALWIN (u otro programa de contabilidad) en alguna Administración Local:

-Hasta 6 meses: 0,25 puntos

-De 6 meses a 1 año: 0,5 puntos

-Más de 1 año: 1 punto

A.8. La acreditación de los méritos alegados se realizará:

-- Para los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante certificado expedido por el Órgano de la Administración con competencia, donde constarán la denominación de la plaza, del puesto trabajo que se haya desempeñado y con expresión del tiempo que se haya ocupado, o cualquier medio aceptado en Derecho que permita alegar dicho servicio.



## Ayuntamiento de Aguilafuente

---

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Centro u Organismo Oficial que lo impartió y homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido donde conste la denominación del curso, seminario, jornada o congreso, con el número de horas lectivas del curso o días del mismo, o mediante fotocopias compulsadas de éstos. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se especifiquen los datos indicados no serán puntuados.
- Respecto de la formación académica: las titulaciones mediante copia compulsada del título oficial correspondiente.
- Para la acreditación de la aptitud mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo en desempeño y la adscripción al puesto y escala que corresponde, así como manejo de programas en su caso.

### FASE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la corrección y calificación de los ejercicios, que se harán de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes. Su calificación será de «0 a 10 puntos», siendo eliminado el aspirante que no alcance en cada uno de ellos 5 puntos.

**PRIMER EJERCICIO: TEÓRICO.**– Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a estas bases. En caso de no superarse no se podrá acceder al segundo ejercicio. Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos. Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

**SEGUNDO EJERCICIO. SUPUESTOS PRACTICOS.** Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de tres horas, dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relativos a tareas administrativas cuya realización corresponde a los funcionarios del Subgrupo sobre un expediente municipal real o ficticio. Las personas aspirantes acudirán provistas del material técnico y documentación de consulta que estimen oportuno.

Terminada la realización de este ejercicio el Tribunal convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente, y la capacidad de relacionar la normativa de aplicación.

**TERCER EJERCICIO. PRACTICO INFORMATICO.** Consistirá en la resolución de cuatro supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de las tareas del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. La prueba se realizará con ordenador a fin de que el aspirante pueda demostrar su nivel de manejo del paquete ofimático OFFICE así como de las aplicaciones informáticas varias empleadas en la Administración Local de gestión municipal, Internet, correo electrónico... Cada supuesto tendrá el mismo valor, de un máximo cada uno de 2,5 puntos.

Estos ejercicios tendrán lugar en los días y horas que oportunamente por el Tribunal se señalen.

El tiempo de duración de las pruebas lo determinará dicho Tribunal antes del inicio de cada una de ellas. Todos los ejercicios son obligatorios y eliminatorios.

### NOVENA.- Calificación.

Fase de Oposición.





## Ayuntamiento de Aguilafuente

---

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, una vez eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación de los ejercicios se harán públicas el día siguiente al que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica.

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

-Primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

-De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquel aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, tenga opción a superar la convocatoria.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por el aspirante 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 motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados 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.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso.

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 y en la sede electrónica.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/las aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.o– Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2.o– Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3.o– Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- 4.o– Mayor puntuación en experiencia profesional en la fase de concurso.
- 5.o– Mayor puntuación en formación académica en la fase de concurso.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en la Sede Electrónica, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.



## Ayuntamiento de Aguilafuente

---

El aspirante aprobado presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Toma de posesión dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación de nombramiento.

La no toma de posesión en el plazo señalado sin causa justificada supondrá que el interesado queda en situación de cesante con la pérdida de todos los derechos derivados del presente concurso-oposición y subsiguiente nombramiento.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria. (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si no se produjese el nombramiento o toma de posesión del aspirante seleccionado, la Alcaldía podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento (artículo 61.8 de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

### DECIMA.- Bolsa de Empleo.

La Selección para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuará de acuerdo con el Orden establecido de la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo para el Cuerpo, Escala o Especialidad, entre aquellos aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios de la subfase de oposición, cuyo orden en la lista será en función de la mayor puntuación en los ejercicios de la subfase de oposición.

El llamamiento/ofrecimiento para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuara de acuerdo con el Orden de prelación establecido de la bolsa de empleo derivada del presente proceso selectivo (ampliarse el funcionamiento de la bolsa: llamamientos y justificantes de rechazar sin ser eliminado de la bolsa...)

### DECIMOPRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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, el Real Decreto 364/1995, 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; el Real Decreto 896/1991, 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 la Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la convocatoria y 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 el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.2.c de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de



## Ayuntamiento de Aguilafuente

---

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 aquél 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.

### DECIMOSEGUNDA.– Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y la del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO I

#### TEMARIO

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El defensor del pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 2.– El Gobierno y la Administración en la Constitución. Organización administrativa de la Administración General del Estado. El sector público según la Ley 40/2015: principios de actuación y funcionamiento.

Tema 3.– La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: el Estatuto de Autonomía.

Tema 4.– El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 5.– Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 6.– Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 7.– Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 8.– La Administración Electrónica y las nuevas tecnologías en la Administración. Sede Electrónica y Portal de Internet. Sistemas de identificación. Protección de Datos de Carácter Personal. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 9.– El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 10.– El procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos y obligaciones de las personas en su relación con las administraciones públicas. Obligaciones de la administración. Términos y plazos.

Tema 11.– Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 12.– Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción, finalización y ejecución.

Tema 13.– Los recursos administrativos. Principios Generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de Tramitación de recursos administrativos.

Tema 14.– Registro de documentos: concepto. El Registro de entrada y salida, su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.



## Ayuntamiento de Aguilafuente

Tema 15.–La Administración electrónica. Comunicaciones por vía electrónica en las relaciones de los interesados con las Administraciones Públicas. Utilización de medios electrónicos en la tramitación de procedimientos administrativos. Notificaciones electrónicas.

Tema 16.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

Tema 17.– El personal al servicio de la administración pública local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario/a. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios/as. Incompatibilidades. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales.

Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Tema 18.– Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19.– El municipio. Territorio y población. El Padrón Municipal de Habitantes. Organización. Competencias municipales.

Tema 20.– Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 21.– La Hacienda Municipal: clasificación de los ingresos. Imposición local autónoma. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Participación en tributos de otras administraciones. Ordenanzas fiscales.

Tema 22.– Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las ordenanzas fiscales.

Tema 23.– Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 24.– Estructura del presupuesto. Clasificación orgánica funcional y económica.

Tema 25.– La ejecución del presupuesto de las entidades locales, las fases del gasto, autorización, disposición, reconocimiento y liquidación y la ordenación del pago.

Tema 26.– Las formas de la actividad administrativa: fomento, policía, el servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 27.– Las Subvenciones Públicas. Concepto. Regulación. Procedimiento de Gestión y justificación de la subvención pública y reintegro de subvenciones.

Tema 28.– Los bienes inmuebles. El dominio público. Los bienes de las Entidades Locales. La defensa de la propiedad y la defensa del dominio público. Deslinde y amojonamiento.

Tema 29. Los contratos de las Administraciones Públicas. Características y régimen jurídico. Tipos de Contratos Administrativos. Disposiciones comunes. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

Tema 30.– Procedimiento de contratación: Requisitos para contratar con la Administración. Actuaciones relativas a la contratación. Los pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Revisión de precios y extinción de contratos.

Tema 31.– Igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

### ANEXO II

#### INSTANCIA OFICIAL

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y apellidos	NIF
Dirección completa (incluyendo localidad y CP)	





## **Ayuntamiento de Aguilafuente**

---

SRA. ALCALDESA –PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AGUILAFUENTE (SEGOVIA).

“Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Aguilafuente.”

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN EN LA FECHA QUE CONSTA