



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE DOÑINOS DE SALAMANCA (SALAMANCA)

RESOLUCIÓN de 13 de agosto de 2021, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca (Salamanca), por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir, por concurso-oposición y promoción interna, 2 plazas de Administrativo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2019/2021 de fecha 13 de agosto, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir *dos* plazas de *Administrativo por turno de promoción interna* para este Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES, ESPECÍFICAS Y PROGRAMA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE DOÑINOS DE SALAMANCA, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Primera.– Objeto.

Es objeto de las presentes bases, la regulación para la provisión en propiedad mediante promoción interna de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2021 aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 86/2021 de fecha 23 de marzo de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 61 de fecha 30 de marzo de 2021, que incluye dos plazas de funcionario encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1 de titulación según los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera, y con nivel de complemento de destino 21.

Segunda.– Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las bases generales y en las correspondientes bases específicas y su convocatoria. Asimismo, serán 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen 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; 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP); la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5, artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de esta Ley; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, así como las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera.– Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Pertenecer como funcionario/a de carrera a la escala de administración general, subescala Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, grupo C, subgrupo C2.
- b) Haber prestado servicios como funcionario/a de carrera en categoría indicada anteriormente, por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. 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. Aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C Subgrupo C2.
- d) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese

sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Cuarta.– Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases para las plazas a que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con el modelo de solicitud (Anexo II), se presentará, la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a lo establecido en la base sexta, copia compulsada del D.N.I., justificante o resguardo de haber satisfecho los derechos de examen, así como declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

Los aspirantes con discapacidad con grado igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la discapacidad que ha dado origen al reconocimiento del grado, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://doninosdesalamanca.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta.– Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://doninosdesalamanca.sedelectronica.es> y,

en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://doninosdesalamanca.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas o, en su caso, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://doninosdesalamanca.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta.– Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El Tribunal calificador contará con un Presidente, un Secretario y los Vocales. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o

especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El número de miembros de dichos Tribunales en ningún caso será inferior a cinco. Asimismo, se designarán miembros suplentes para cada uno de los componentes del Tribunal, quienes deberán cumplir con los mismos requisitos que los titulares, los cuales habrán de actuar de ser requerido para ello, en el caso justificado de ausencia, enfermedad o cualquier otra causa que pudiera contar con la no presencia del miembro titular.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se efectuará de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.– Sistemas de Selección, desarrollo del proceso selectivo y orden de actuación de los aspirantes.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

FASE CONCURSO:

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

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos, en base al siguiente baremo de méritos:

- Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 8 puntos.

Por los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2 o equivalente, se otorgarán 0,1 puntos por cada mes completo de servicios. No será necesaria la aportación de documentación justificativa para acreditar los servicios prestados en el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca por parte del personal funcionario de carrera que pertenezca al mismo, ya que obra en poder del Ayuntamiento.

Por los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en otras Administraciones Públicas, en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2 o equivalente, se otorgarán 0,05 puntos por cada mes completo de servicios. Este mérito se acreditará mediante certificación de servicios prestados

expedida por el fedatario público correspondiente de la Administración donde se prestaron los servicios, con indicación de la denominación del puesto, grupo y fechas en la que se prestaron los servicios.

Sólo se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos, entendiéndose como tales los meses naturales.

- Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, Organizaciones Sindicales, cualquier otro Instituto o Administración Pública o Agentes promotores dentro del marco de los programas de formación continua o de formación para el empleo dirigidos a empleados públicos. Se valorarán, hasta una puntuación máxima de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de hasta 10 horas: 0,25 puntos.

Cursos desde 11 a 20 horas: 0,35 puntos.

Cursos desde 21 a 30 horas: 0,50 puntos.

Cursos desde 31 a 40 horas: 0,75 puntos.

Cursos desde 41 horas o más: 1 punto.

La acreditación de estos méritos se efectuará, mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (original o compulsado), expedido por el Centro correspondientes en el que conste el número de horas del curso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica de capacidad y aptitud, que tendrá carácter eliminatorio y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con respuestas múltiples, basadas en el temario contenido en el (Anexo I), aprobado de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 65 del Acuerdo Marco de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario al Servicios del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca (B.O.P. núm. 118 del 24 de junio de 2019), así como el Art. 77 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.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Éstas serán tenidas en cuenta sólo en el caso de que se produzca la anulación de alguna de las cuarenta preguntas del cuestionario, y siempre en el orden establecido.
- c) Cada contestación correcta se valorará en positivo con 0,25 puntos. Las contestaciones erróneas o en blanco, no penalizarán. El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que establezca el Tribunal y que estará comprendida para declararlo superado, en un intervalo definido entre 2,5 y 5 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas por el órgano de selección para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento del derecho de la persona afectada a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra que resultara del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava.– Calificación.

Siempre que sea posible, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida será la suma de la puntuación obtenida en ambas fases.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en la oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia: 1.º Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en la fase de oposición. 2.º Mayor puntuación obtenida por los/as candidatos/as en la fase de concurso.

3.º En caso de persistir el empate, el órgano de selección realizará una entrevista personal a los candidatos a los cuales convocará, al objeto de fijar el orden de prelación.

Novena.—Relación de Aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, no pudiéndose rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://doninosdesalamanca.sedelectronica.es>, en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

A tal efecto deberán aportar la siguiente documentación justificativa:

- a) Copia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Copia y original del título académico exigido en las bases de convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento los funcionarios de carrera pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los/las mismos/as, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

El Alcalde nombrará funcionarios a los aspirantes propuestos, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento como funcionarios, éstos deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Décima.– Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 12 euros. El pago podrá efectuarse mediante ingreso en cuenta o transferencia bancaria en el número de cuenta ES 42 3016 0132 5212 9916 7013 de Caja Rural de Salamanca, haciendo constar en el ingreso la siguiente referencia: promoción interna administrativo, o bien mediante tarjeta de crédito o debido en las dependencias municipales.

Undécima.– Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Administración Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

ANEXO I**TEMARIO***Parte I. Materias Comunes.*

Tema 1. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 2. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 6. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 8. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 9. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 10. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 12. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 14. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 15. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos.

Tema 16. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

Parte II. Materias Específicas.

Tema 18. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

Tema 19. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo.

Tema 20. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 21. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 22. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

**ANEXO II**

MODELO DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑINOS DE SALAMANCA (SALAMANCA). PROMOCIÓN INTERNA

1. DATOS DEL SOLICITANTE

1.1. Primer apellido	1.2. Segundo Apellido	1.3. Nombre	1.4. Sexo V <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
1.5. NIF	1.6. Teléfono 1	1.7. Teléfono 2	1.8. Domicilio
1.9. Correo electrónico	1.10. Localidad	1.11. Provincia	1.12. Cód. Postal

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA Y MÉRITOS ALEGADOS

2.1. PLAZAS CONVOCADAS Denominación de la plaza convocada: Administrativo. Escala: Administración General. Subescala: Subescala Administrativa Grupo: Grupo C Subgrupo: Subgrupo C1	2.2 Turno Promoción Interna. 2.3 Adaptación de medios por discapacidad <input type="checkbox"/> (Indique adaptación)		
2.4 ESCALA, SUBESCALA, GRUPO Y SUBGRUPO DE PERTENENCIA DEL SOLICITANTE Vinculación: Funcionario de carrera Situación Administrativa: Servicio activo <input type="checkbox"/> Excedencia (indíquese) <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/> Denominación de la plaza: Escala: Subescala: Grupo: Subgrupo:			
2.3 Méritos alegados: antigüedad.			
2.3.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca (Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2 o equivalente)			
Fecha de inicio de prestación de servicios:	Fecha fin de prestación de servicios: Meses de servicio:		
2.3.2 Servicios prestados en otras Administraciones públicas (Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2 o equivalente)			
Administración de origen	Fecha de inicio de la prestación de servicios:	Fecha fin de prestación de servicios:	Meses de servicio:
Méritos alegados: cursos de formación.			
Denominación del curso	Entidad que ha impartido el curso		Horas de duración



<p>EXPONE.- Que enterado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca (Salamanca), para cubrir por el sistema de concurso-oposición dos plazas de administrativo, turno de promoción interna, así como de las bases por las que se rige el procedimiento selectivo, entendiendo que reúno los requisitos exigidos, desea tomar parte del mismo.</p> <p>SOLICITA.- Ser admitido a las pruebas reseñadas, declarando responsablemente:</p> <p>1.-Que son ciertos los datos consignados, que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, y se compromete a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.</p> <p>2.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.</p> <p>Documentación que se acompaña:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original o copia compulsada del DNI. <input type="checkbox"/>• Certificado de servicios prestados en otras Administraciones Públicas. <input type="checkbox"/>• Original o copia compulsada de los certificados o diplomas de los cursos de formación alegados como mérito en la fase de concurso. <input type="checkbox"/>• Justificante o resguardo de haber satisfecho los derechos de examen. <input type="checkbox"/>• Certificado de grado de discapacidad, en su caso. <input type="checkbox"/>		
Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca		



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://doninosdesalamanca.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 el ALCALDE 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en lugar distinto, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Doñinos de Salamanca, 18 de agosto de 2021.

El Alcalde Presidente,
Fdo.: MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ