



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### SAN JUSTO DE LA VEGA

Expediente electrónico: 145/2025 relacionado con el expediente 101/2025 OEP y 621/2024.

Procedimiento: 1 plaza de funcionario de carrera fijo en categoría Auxiliar Administrativo/a. Cuerpo Administración General, grupo C2 y nivel 16

Por Decreto de Alcaldía se indica que se han aprobado las Bases que rigen la convocatoria para cubrir en propiedad una (1) plaza de funcionario de carrera, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar administrativo/a, grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal e incluida en la Oferta de Empleo Público ordinaria 2025 en los siguientes términos:

*Primera. -Normativa aplicable.*

- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (El artículo 19. Uno 6).
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (El artículo 19. Uno 6).
- Los artículos 9, 10, 11, 37, 55 a 62, 69 Y 70 y la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 128, 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 91 y 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

*Segunda. - Modalidad.*

Funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de San Justo de la Vega.

Las funciones a desarrollar serán las indicadas cuando el Ayuntamiento tramite expediente de RPT del Exmo. Ayuntamiento si bien son a la fecha las inherentes a la categoría.

*Tercera. - Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- 1.º Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el Acceso al Empleo Público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- 2.º Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- 3.º Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.º Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- 5.º Titulación:  
Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

*Cuarta. - Principio de igualdad de trato.*

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

*Quinta. - Forma y plazo de presentación de solicitudes*

La convocatoria de las Bases se publicará en el BOP (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN), BOCYL (*Boletín Oficial de Castilla y León*) y un extracto del anuncio en el BOE (*Boletín Oficial del Estado*) sin perjuicio de que se publique con el fin de implementar la publicidad activa también en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Justo de la Vega (<https://sanjustodelavega.sedelectronica.es/>) empleo público.

Se recuerda que la plaza pertenece a la oferta ordinaria de empleo público y que se van a cumplir los plazos del artículo 70 TREBEP.

5.1.- Forma de presentación de solicitudes.

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 las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán 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 (20) veinte días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Preferentemente se presentarán las solicitudes vía telemática.

5.2.- Las solicitudes se presentarán en papel o por vía electrónica.

5.2.1. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará haciendo uso del Punto de Acceso General (<http://sanjustodelavega.es>), siendo necesario como requisito previo para la inscripción poseer un certificado digital válido de persona física o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://firmaelectronica.gob.es> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).

La presentación por esta vía permitirá:

La inscripción en línea del modelo oficial.

Anexar documentos a la solicitud.

El registro electrónico de la solicitud.

Se adjuntará a la solicitud:

- La inscripción y declaración responsable debidamente rellenada y firmada según el modelo oficial (Anexo I).
- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- La titulación indicada en la convocatoria.

5.2.2. Las solicitudes en soporte papel, se cumplimentarán en el modelo oficial (Anexo I) y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Justo de la Vega o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se adjuntará a la solicitud:

- La inscripción y declaración responsable debidamente rellenada y firmada según el modelo oficial (Anexo I).
- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- La titulación indicada en la convocatoria.

5.3.3.- Presentación en las oficinas de Correos.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la presentación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas, quedando en poder del aspirante un ejemplar de la instancia con el sello de la oficina de Correos.

#### 5.4 Plazo presentación de las solicitudes. -

Los interesados podrán presentar solicitudes debidamente cumplimentadas en el modelo Anexo I a esta convocatoria, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE, suponiendo la presentación de instancia que el interesado acepta las Bases generales y contenido de la presente convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

5.5.- En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

#### 5.6.- Protección de datos personales.

A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

#### *Sexta. - Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y una vez publicado este se implementará la publicidad publicando dicho anuncio en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del mismo, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Se indica que, durante el periodo de subsanación, no se admitirá ninguna documentación acreditativa de mérito alguno que no hubiera sido presentado durante el plazo de presentación de solicitudes, admitiendo únicamente documentación relativa al cumplimiento de los requisitos del puesto.

#### *Séptima. - Órgano de selección*

Conforme recoge el art. 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidencia, Secretaria y tres Vocales, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

Funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría segunda.

El tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el art 53 y la disposición adicional primera de la LO 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y hombres, así como en el art 60.1 del TREBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, el tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie.

Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

7.1.- Abstención y recusación. - Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren en

ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria

7.2. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de estos para conocimiento de los aspirantes.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de selección, quien dará traslado al órgano competente.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las Resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de San Justo de la Vega.

7.3 Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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

*Octava.- Relación de aspirantes seleccionados.*

8.1.- La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará en el plazo máximo de un mes, la Resolución con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede Electrónica <http://sanjustodelavega.sedelectronica.es>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación, único e improrrogable, de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, de (10) diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el acuerdo se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

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.

El resto de los anuncios relativos al proceso de selección se publicarán exclusivamente en Tablón de anuncios municipal, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento

8.2.- Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, fecha de examen y composición nominal del órgano de selección.- Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del este Ayuntamiento y en su Sede electrónica (<https://sanjustodelavega.sedelectronica.es/>), una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En este momento se publicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación nominal del órgano de selección

Junto con el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos se publicará resultado provisional de la baremación de los aspirantes correspondiente a la fase de concurso.

8.3.-Recursos.- Contra el acuerdo aprobatorio de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -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.

8.4.- Errores de hecho.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

8.5.- Conocimiento del castellano para extranjeros.- 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 de este 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.

*Novena.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

9-1- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

A) fase de concurso (40 puntos) -Fase no eliminatoria-:

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

Mérito	Descripción	Valoración
Titulación o formación complementaria	Estar en posesión de una titulación superior a la requerida para acceder al puesto	40 puntos

El momento para la presentación de méritos será exclusivamente durante la fase de instancia y finalizado este no podrá presentarse ninguno, ni tampoco durante el plazo de subsanación de solicitudes.

En el caso de la “Titulación o formación complementaria”, será requisito indispensable presentar copia auténtica/compulsa del título correspondiente, o equivalente que acredite la validez del documento. Para poder tener en cuenta como mérito deberá presentar título de Bachiller, FP superior, licenciatura, grado o doctorado.

Cada uno de los títulos complementarios tendrá el valor de 10 puntos.

B) Fase de oposición (60 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas.

El Temario estará compuesto por: 38 temas.

Las características de dichas pruebas son las siguientes:

Tipo de prueba	Desarrollo y descripción de la misma	Puntuación
Prueba escrita	Se solicitará al aspirante para que, en un tiempo máximo de 50 minutos, prorrogable 10 minutos más si así lo estima el Tribunal, conteste al tema que al azar se extraiga de entre los que constan en el temario.	30 puntos
Supuesto práctico escrito	Se solicitará al aspirante para que, en un tiempo máximo de 50 minutos, prorrogable 10 minutos más si así lo estima el Tribunal conteste a uno de los tres supuestos prácticos redactados por el tribunal relacionados con el Temario que figure en la correspondiente convocatoria.	30 puntos

- Primer ejercicio: Prueba escrita. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para pasar e la siguiente prueba.

Consistirá en la redacción de un tema entre dos de los extraídos al alzar por un opositor que acuda a realizar el ejercicio entre el temario figura en el Anexo II.

- Segundo ejercicio: Supuesto práctico escrito. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos.

Consistirá en realizar dos supuestos prácticos de carácter obligatorio relacionados con alguno de los temas que figuran en el Anexo II y en todo caso vinculado con las tareas y cometidos a realizar en su puesto de trabajo, donde el aspirante desmostará ante el Tribunal sus conocimientos acerca del temario.

Ambos ejercicios serán leídos por los opositores en sesión pública ante el tribunal en el lugar que indiquen los miembros del mismo. La ausencia en la lectura dará lugar a la no apertura del sobre cerrado y por lo tanto tendrá el aspirante la condición de “no apto”.

Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas: El anuncio del primer ejercicio se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de las personas admitidas. Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios: Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y máximo de cuarenta y cinco días (45) hábiles.

Plazo de alegaciones a las calificaciones provisionales: Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los aspirantes dispondrán de un plazo de (3) tres días hábiles, desde el siguiente a la publicación de la/s notas provisionales del correspondiente ejercicio de la fase oposición. Este plazo comenzará a contar desde el momento de la publicación de las calificaciones provisionales en la Sede Electrónica y tablón electrónico municipal.

Llamamiento:

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero 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 (Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de La Administración General del Estado).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (*Boletín Oficial del Estado* de 28 de junio).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarlo, sin perjuicio de lo dispuesto en las Bases.

*Décima. - Calificación.*

La puntuación final será la resultante de sumar calificación obtenida en la fase de concurso y la calificación resultante en la fase de oposición, siendo la calificación máxima de 100 puntos.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba primera y en caso de continuar el empate, la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

*Décimo primera. - Relación de aprobados.*

Terminadas las fases del proceso selectivo, el Órgano de Selección hará público la relación de aprobados en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Justo de la Vega (<https://sanjustodelavega.sedelectronica.es/>), ordenados por orden de puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes. Los resultados que se harán públicos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Las personas que hayan obtenido mejor puntuación elegirán puesto dentro de los indicados en Relación de Puestos de Trabajo.

Se realizará la propuesta a favor de aquellos aspirantes que hayan tenido máxima puntuación ya que el número de sujetos propuestos no puede exceder del número de plazas convocadas, entrando los demás aspirantes que hayan superado el proceso en la bolsa de trabajo. Publicado el resultado definitivo del proceso selectivo, los aspirantes seleccionados presentarán, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la Resolución de propuesta de nombramiento, los justificantes de reunir los requisitos requeridos por la convocatoria:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Los aspirantes que hayan participado por el turno de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- f) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma y al resto del Ordenamiento Jurídico en el ejercicio de la función pública.

En el supuesto de que ya tuviera la condición de Funcionario de carrera, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependiesen para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.1.- Falta de presentación.- La no presentación de la documentación, en el plazo indicado o, en su caso, en la prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, o si esta no fuera positiva salvo casos de fuerza mayor, no podrá ser nombrado funcionario/a de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Si, como consecuencia de lo prevenido en el párrafo anterior no pudiera cubrirse la plaza convocada, se entenderá incluido en la propuesta el aspirante que, habiendo aprobado, siga en orden de puntuación al inicialmente propuesto.

11.2.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Los nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Toma de posesión: la toma de posesión de quienes hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal Funcionario de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE

LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, quienes no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

11.3.- Suplentes. - los suplentes deberán aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento en el plazo de dos días hábiles desde el requerimiento de esta, salvo en supuesto de urgencia que será de un día hábil pudiendo llamarse al siguiente de la lista en el mismo momento en que el llamado manifieste su no interés en la cobertura del puesto de trabajo.

Si alguno de los aspirantes renunciara al nombramiento, y siempre que el Órgano de Selección hubiera propuesto tantos aspirantes como plazas convocadas, el órgano de contratación requerirá al órgano de selección la relación complementaria de aspirantes, realizando los trámites con los que sigan a los propuestos hasta alcanzar el total de puestos a cubrir, los nuevos aspirantes incluidos en esta relación complementaria deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento en el plazo de dos días hábiles desde el requerimiento de la misma.

*Décimo segunda. – Bolsa de trabajo*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, formarán parte de la bolsa la puntuación será la de la suma de la fase oposición y el concurso.

Funcionamiento de la bolsa de trabajo

- 1.- Cuando las necesidades de los servicios así lo requieran.
- 2.- cuando el Ayuntamiento tenga la necesidad de cubrir subvenciones o programas de fomento del empleo para la contratación de personal laboral temporal que se ajusten a estas Bases en cuanto al proceso de selección, se efectuarán los llamamientos de manera ordenada a las personas que cumplan con los requisitos para la subvención que se pretende cubrir.
- 3.- En cualquiera de los supuestos que se enumeran a continuación, se procederá a la cobertura con carácter temporal de las vacantes que se generen en la plantilla de personal del Ayuntamiento de San Justo de la Vega mediante llamamiento a los candidatos en el orden establecido en la bolsa de trabajo.
  - a) Para la sustitución de un empleado público en situación de incapacidad temporal.
  - b) Para la sustitución de empleado público durante los periodos de descanso por vacaciones, maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
  - c) Sustitución de empleado público en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
  - d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género.
  - e) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en que legalmente proceda.
  - f) Sustitución en caso de permisos, licencias del personal y vacaciones, jubilación o vacante, cuando se acredite la necesidad del servicio por acumulación de tareas.
- 4.- Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma, excepto en el caso de las coberturas de puestos de trabajo vinculados a subvenciones que establezcan unos determinados requisitos, en esos casos al criterio de ordenación de la posición en la bolsa hay añadir el de cumplimiento de los requisitos que vinculan la obtención de la subvención.

En todo caso, el candidato conservará su lugar en la bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 180 días al año, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a tres meses entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.
- 5.- Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal, se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos.
- 6.- El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de 24 horas hábiles desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto de los apartados 2 y 3 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, respecto a la práctica de la notificación y a la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

#### Formalización de la relación de trabajo.

- 1.- Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar Resolución en la que se disponga el nombramiento temporal, con expresión de la categoría, tipo de relación y demás determinaciones establecidas en la normativa. En el momento de la incorporación del titular de la plaza o funcionario interino sustituido, se procederá al cese de la persona nombrada para la sustitución.
- 2.- Asimismo, en el expediente tramitado se dejará constancia expresa de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.
- 3.- Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de San Justo de la Vega podrán, previa solicitud, conocer u acceder a la información relativa al estado de la bolsa, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal

#### Procedimiento urgente.

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

#### Causas de exclusión de la bolsa de trabajo.

- 1.- La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Solicitud expresa.
  - b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
  - c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
  - d) No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
  - e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- 2.- A estos efectos se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:
  - a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
  - b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
  - c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
  - d) Alta Régimen General de Autónomos.
  - e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
  - f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

#### Vigencia de las bolsas

Las bolsas de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigentes hasta la formación de otra nueva.

#### *Décimo tercera.- Incidencias*

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

#### *Décimo cuarta. - Vinculación de las Bases*

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Los miembros del órgano de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (EDL 1998/44323). 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. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente”

**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD**

Nombre:	1er. Apellido:	2º Apellido:	DNI/NIE:
1er. Número de teléfono:	2º Número de teléfono:	Correo electrónico:	

Actuando en nombre propio <input type="checkbox"/> , o en representación de (en este caso se ha de adjuntar el poder de representación) <input type="checkbox"/> :	
Empresa/entidad/persona (nombre y apellidos)	CIF/DNI/NIE

Domiciliado en (lugar y medio a efectos de comunicaciones):		
Código postal:	Localidad:	Provincia:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	Otro medio:

<p><b>Forma de relacionarse con el Ayuntamiento de San Justo de la Vega:</b></p> <p>En papel <input type="checkbox"/> o medios electrónicos <input type="checkbox"/> (Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no; sin embargo, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración)</p>
--

Expone:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la selección de (1) UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA Y CREACION DE BOLSA de la Administración General, Subescala auxiliar administrativo/a, Grupo C, Subgrupo C2 y nivel 16 cuyas bases reguladoras han sido publicadas.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base tercera de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- La inscripción y declaración responsable según el modelo oficial (Anexo I).
- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Título.

**Asimismo, el abajo firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- a. 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 empleo 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 funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- b. No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Que cumple los requisitos de la convocatoria (en todo caso habrán de acreditarse en el momento de la contratación si es seleccionado).
- d. Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en San Justo de la Vega a, ..... de ..... de 202\_

Fdo.: .....

## ANEXO TEMARIO

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria

Tema 2-. El Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas: Régimen jurídico. El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.

Tema 3-. Eficacia y validez del acto administrativo. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 4-. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de Pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 5-. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6-. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y derechos de los interesados. Los registros administrativos. Términos y plazos.

Tema 7-. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo.

Tema 8-. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 9-. La coacción administrativa: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 10. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 11-. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 12-. La responsabilidad de la administración Pública. Principios y especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 14. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 15. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 16. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 17. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación

Tema 18. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 19. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales

Tema 20-. Formas de acción administrativa. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. La actividad de policía: La autorización administrativa. La declaración responsable y comunicación previa.

Tema 21-. La actividad de fomento en las Entidades Locales: Las subvenciones.

Tema 22-. La Administración Local en la constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 23-. Fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa sectorial. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 24-. La organización municipal. El alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas.

Tema 25-. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 26-. Singularidades del procedimiento administrativo en las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 27-. Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 28-. Los tributos locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 29-. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos.

Tema 30-. El Presupuesto General de las Entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 31-. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 32-. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 33-. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de Tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 34-. El personal al servicio de las administraciones locales: Clases y régimen jurídico. adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de ordenación de los recursos Humanos: La Relación de Puestos de Trabajo, la plantilla y la oferta de Empleo Público.

Tema 35-. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. 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 36-. El acceso a los empleos públicos: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 37-. Instrumentos de Planeamiento general y Planeamiento de desarrollo. Las Ordenanzas urbanísticas.

Tema 38-. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.

San Justo de la Vega, a 12 de marzo de 2025.—El Alcalde, Juan Carlos Rodríguez Rubio.