

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### BENAVENTE

##### *Anuncio*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 16 de febrero de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria específica para la creación de una bolsa de empleo para nombramiento temporal de Administrativos (Grupo C1 personal funcionario/Grupo 3.1 personal laboral) del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, mediante concurso-oposición.

*- Requisitos de los aspirantes.*

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en la base segunda y estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

*- Solicitudes, plazos y lugar de presentación.*

El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los derechos de examen a satisfacer por los aspirantes se fijan en la cantidad de 12 euros en la cuenta bancaria denominada "Ayuntamiento de Benavente" Entidad: ES10 3085 0012 46 1396583310.

*- Contenido de las pruebas.*

Fase de oposición: 2 ejercicios, 70 puntos.

Cada uno de los ejercicios tendrá carácter eliminatorio, y serán calificados de 0 a 35 puntos, versará sobre las materias del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria.

*Primer ejercicio.*

- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, igual para todos los aspirantes, elaborado por el Tribunal antes de su realización. En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

- El cuestionario constará de cincuenta preguntas tipo test que versarán sobre los temas contenidos en el programa que figura en el Anexo I de las presentes bases, más cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres/cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

- Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora para responder al cuestionario. Se calificará de 0,00 a 35 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará atendiendo a la siguiente fórmula (35/n.º de pre-

guntas planteadas). Cada tres preguntas contestadas erróneamente restarán la puntuación de una pregunta contestada correctamente. Las preguntas contestadas erróneamente en el intervalo inferior a tres restarán igualmente la parte proporcional. Las preguntas no contestadas no se penalizan.

- Quedará a criterio del Tribunal, la determinación de la nota de corte para la superación de éste ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la nota de corte determinada por el Tribunal. Esta decisión se tomará con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

*Segundo ejercicio.*

- Consistirá en contestar por escrito, durante el plazo de dos horas y media, dos preguntas o supuestos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con el temario del programa del anexo I. Este ejercicio se dirigirá a apreciar la aptitud del aspirante sobre el conocimiento del contenido completo del programa, la facilidad de expresión y la comprensión del programa. Se puntuará de 0 a 35 puntos. Quedará a criterio del Tribunal, la determinación de la nota de corte para la superación de éste ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la nota de corte determinada por el Tribunal. Esta decisión se tomará con anterioridad a la identificación de los aspirantes.
- El ejercicio, a juicio del Tribunal, podrá ser leído posteriormente por los/las opositores/as, en sesión pública, pudiendo el Tribunal formular cuantas preguntas considere, relacionadas, durante un periodo máximo de 10 minutos.

*Fase de concurso: (30 puntos).*

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y aporten la documentación acreditativa de méritos en el plazo establecido, se les valorará en la fase de concurso, los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

*4.2.1- Formación Profesional.-* Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Títulos: (Hasta un máximo de 1 punto).

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con el puesto de trabajo a que se opta:

- Título de Diplomado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales o similar 0,50 puntos
- Título de Licenciado o Grado en Gestión y Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, económicas, ADE o similar 1,00 puntos.

Solo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 4 puntos).

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto/categoría al que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de

asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, incluidos los cursos de Formación Continua impartidos en las centrales sindicales, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala:

De más de 100 horas (o 10 créditos).....	1 puntos
De 76 a 100 horas (o 7,6 a 10 créditos) .....	0,75 puntos
De 51 a 75 horas (o 5,1 a 7,5 créditos) .....	0,5 puntos
De 26 a 50 horas (o 2,6 a 5 créditos) .....	0,25 puntos
De 15 a 25 horas (o 1,5 a 2,5 créditos) .....	0,05 puntos

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

Superación de pruebas selectivas en cualquier Administración Pública. (Hasta un máximo de 5 puntos).

La valoración será de 1 punto por prueba superada, y la puntuación máxima no podrá exceder de 5 puntos.

Se valorará en este apartado la superación de pruebas/ ejercicios de conocimientos en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas, siempre y cuando las mismas correspondan a categoría profesional igual o similar a la que se acude.

A este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectuó la convocatoria que se alega.

**4.2.2- Experiencia profesional:** Se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por mes trabajado en una administración pública, en puesto de la misma o similar categoría a la que se pretende optar: 0,20 puntos por mes.
- Por mes trabajado en empresa privada o pública, en puesto de la misma o similar categoría a la que se pretende optar: 0,15 puntos por mes.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

El tiempo trabajado deberá acreditarse, además de con contratos, nóminas o certificados de empresa, con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En el caso de trabajadores autónomos mediante el alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aún siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

El contenido íntegro de las bases estará a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento de Benavente: [www.benavente.es](http://www.benavente.es).

Benavente, 23 de febrero de 2018.- El Alcalde.

ANEXO I.- TEMARIOS

- Tema 1.- La Constitución española de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2.- La Corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y Funciones.
- Tema 3.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición, organización y funciones. El control parlamentario del gobierno. EL Poder Judicial: La organización de la Administración de Justicia en España: Órdenes jurisdiccionales.
- Tema 4.- Las formas de Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre Estado y Comunidades Autónomas.
- Tema 5.- El ordenamiento Jurídico Administrativo: La Constitución, las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. El Reglamento. Concepto, potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración.
- Tema 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 7.- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Funcionamiento electrónico del sector público.
- Tema 8.- Los contratos del sector público. Principios generales de la contratación del sector público. Partes de los contratos. Preparación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfección y formalización del contrato. Extinción de los contratos administrativos.
- Tema 9.- La responsabilidad de la Administración Pública. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 10.- La Administración Local: Concepto y características. Entidades que integran la administración local: Concepto y clasificación. Principios constitucionales. La potestad normativa de las Entidades Locales. Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.
- Tema 11.- El municipio: Concepto y Elementos. Servicios Municipales mínimos. Especial referencia al padrón municipal.

- Tema 12.- La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local: La Organización Municipal en los municipios de régimen común: El Pleno, el Alcalde, los tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. La organización administrativa. Funciones públicas necesarias. La Ley de Régimen Local de Castilla y León.
- Tema 13.- Clases de personal al servicio de las entidades locales, adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público. El sistema de derechos y deberes del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 14.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales respecto de sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
- Tema 15.- Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: Actos sujetos a licencia, naturaleza y régimen jurídico. Declaración responsable: Actos sujetos, régimen, procedimiento y efectos.
- Tema 16.- Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación. Declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contratas a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas.
- Tema 17.- Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos de las Entidades Locales. Impuestos, naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo.
- Tema 18.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.
- Tema 19.- El Presupuesto de la Administración Local. Contenido y aprobación.
- Tema 20.- Sistemas informáticos. El hardware. Componentes de un ordenador. Los periféricos. Redes de área local. Almacenamiento de datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los sistemas operativos. El explorador de ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.
- Tema 21.- Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones informáticas.
- Tema 22.- La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación digital.

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

#### SOLICITUD

CATEGORÍA SOLICITADA

#### DATOS PERSONALES A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Apellidos y nombre

DNI

Fecha de nacimiento

Teléfono fijo

Teléfono móvil

Dirección E-mail

Domicilio

Localidad

Cód.

TITULACIÓN  
EXIGIDA

*Declaro bajo mi responsabilidad* que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación adjunta, y que cumplo con los requisitos de estas bases. La falsedad de los datos declarados o de la documentación aportada conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir.

Puesto que solicita: .....

El/la abajo firmante DECLARA que reúne las condiciones exigidas para el puesto de trabajo solicitado.

Igualmente el abajo firmante CONSIENTE a que sean consultados o recabados los datos relativos a la titulación exigida a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Asimismo en hojas adjuntas a la presente solicitud se relaciona la documentación que se presenta y se aporta dicha documentación

En ....., a ..... de ..... de 2018

Firma:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYTO. DE BENAVENTE

R-201800798

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD**

- FOTOCOPIA D.N.I.

- OTRA DOCUMENTACIÓN APORTADA (para la valoración del concurso)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---