



Expediente:	2018/00003480Z
Procedimiento:	Expedientes de selección de personal
Interesado:	
Representante:	
Concejalía de A. General, Personal, Hacienda, Con. (JHC)	

Dña. Teresa López Martín, Alcaldesa del Ayuntamiento

Antecedentes:

- 1º.- El funcionario interino que está ocupando una plaza de la escala de administración general, subescala técnica vinculada a un puesto de Técnico de Administración General en la Sección de Personal de la Secretaría General de este Ayuntamiento ha solicitado excedencia por cuidado de hijo a cargo. Por otra parte, el funcionario de carrera titular de dicha plaza, se encuentra en comisión de servicios en el Ayuntamiento de Palencia, situación que se prorrogaría a partir del 1 de de noviembre de 2018 y hasta el 31 de octubre de 2019.
- 2º.- Resulta necesario utilizar el mayor grado de agilidad administrativa con el objeto de garantizar cuanto antes el ejercicio de las funciones propias del puesto indicado, sin perjuicio de las soluciones provisionales que ya se han adoptado.

Consideraciones jurídicas:

Primera.- Es viable desde el punto de vista jurídico que el funcionario interino al que se le conceda excedencia, a su vez, durante el tiempo que dure sea sustituido por otro funcionario interino.

Segunda.- El texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula los funcionarios interinos en su art. 10:

<< 1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.*
- b) La sustitución transitoria de los titulares.*
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.*
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.*

2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

..... >>



Tercera.- El ayuntamiento de Medina del Campo dispone de unas bases generales reguladoras de la selección de funcionarios interinos (BOP de Valladolid número 216 de 21 de septiembre de 2009).

Cuarta.- No consta oposición alguna de la Junta de Personal funcionario del Ayuntamiento a que se utilicen las mismas bases específicas que en 2017 para llevar a cabo la correspondiente selección de un funcionario interino.

En el marco de las competencias municipales y en ejercicio de las atribuciones que me otorga la normativa vigente aplicable al Régimen Local.

Parte resolutive:

Primero.- Convocar proceso selectivo para poder disponer de un funcionario interino:

1.1. Denominación plaza y grupo: Técnico de Administración General, Subgrupo A1.

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

1.3. Adscripción administrativa:

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

1.4. Duración interinidad: *Mientras permanezca en excedencia por cuidado de hijo el actual técnico de administración general interino o siga comisión de servicios en el Ayuntamiento de Palencia el funcionario de carrera titular de esta plaza. El/la funcionario/a que se seleccione, sustituirá al primero y, si el actual interino, por cualquier causa no se reincorporase a sus funciones cuando finalice la excedencia por cuidado de hijo que se le conceda, sustituirá al segundo (al funcionario de carrera), si finalizase la comisión de servicios y si sigue siga vacante dicha plaza, hasta que, previa la pertinente selección, se cubra con un funcionario de carrera.*

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

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

Segundo.- La convocatoria se desarrollará con arreglo a las bases (BOP de Valladolid número 216 de 21 de septiembre de 2009) aprobadas por la Junta de Gobierno Local el día 17 de noviembre de 1999 y publicadas en el «B.O.P.» indicado (ver www.ayto-medinadelcampo.es/empleo público/normativa), será comunicada a la Junta de Personal y se publicará en el «B.O.C. y L.», en un medio de comunicación de ámbito provincial, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web.

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

2.2. Presentación de instancias: De acuerdo con lo que establece el art. 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Preferentemente, serán usados: El registro electrónico del Ayuntamiento u otros de otros organismos o entidades.

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

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



utilización de la bolsa de trabajo que se constituya tras la finalización del proceso selectivo.

Tercero.– Establecer que el proceso de selección conste y se desarrolle con arreglo a:

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

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

3.3. Temario:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 14. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.



La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Vocales:

– Un representante de los funcionarios de carrera designado por la Junta de Personal.

– Dos funcionarios de carrera de este Ayuntamiento del mismo grupo que la plaza objeto de la convocatoria o, en su caso, uno o los dos, designados por la Diputación Provincial a petición del Ayuntamiento.

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

3.5. Publicaciones posteriores: Tras la publicación de esta convocatoria en los términos establecidos, las restantes que se precisen hasta la finalización del proceso selectivo, serán realizadas a través de la web del Ayuntamiento.

La resolución que precede se adopta en la fecha y con el número indicados de lo que, como Secretario General doy fe.