



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA

ACUERDO de 14 de abril de 2021, de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Segovia, por el que se aprueba la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición por promoción interna, de 19 plazas de Administrativo/a de Administración General. Expte.: 2021/PER-08/8.

BASES

(Aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de 14 de abril de 2021)

PRIMERA.– OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, como personal funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso - oposición por promoción interna, de *diecinueve plazas de Administrativo de Administración General*, dos de la cuales se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo de la Corporación para el año 2019, ocho en la Oferta de Empleo Público de la Corporación para 2020 y las nueve restantes en la Oferta de Empleo Público de la Corporación para el año 2021.

SEGUNDA.– CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

2.1. Las plazas convocadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 de los establecidos en el Art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para estos puestos de trabajo.

2.2. Los/as aspirantes que resulten nombrados/as para ocupar las plazas convocadas quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

2.3. Los/as aspirantes que resulten nombrados/as continuarán prestando servicios, en principio, en los mismos Servicios, Centros o Dependencias donde se hallan actualmente destinados, sin perjuicio de que, posteriormente puedan optar a otros puestos de trabajo de la misma Subescala, en su caso, se creen o quedan vacantes en otros Centros, Dependencias o Servicios de la Corporación, mediante los procedimientos habituales de concurso de méritos, libre designación o adscripción temporal.

2.4. Las funciones a realizar por este puesto de trabajo, son las que figuran en la descripción del mismo aprobada por el Pleno de la Corporación Provincial con fecha 28 de noviembre de 2013, así como las que en su caso se incorporen en las modificaciones a dicha descripción que puedan aprobarse.

TERCERA.– REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación y contar con al menos, dos años de servicios en propiedad dentro de la Subescala Auxiliar de Administración General.
- b) Estar en posesión del Título académico oficial de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

No obstante, podrán participar en la Convocatoria aquellos funcionarios de la Corporación que, sin estar en posesión de la titulación mínima de Bachiller, Técnico o equivalente cuenten con al menos, diez años de servicio en propiedad, dentro de Subescala Auxiliar de Administración General.

En el caso de invocar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el Extranjero, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el Órgano estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia deberá referirse, tanto al rango como a la especialidad exigida.

- c) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desempeñar.
- d) No hallarse incurso en causa de incapacidad para ser nombrado funcionario de carrera, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

3.2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

3.3. Derechos de examen.

3.3.1. Los aspirantes deberán abonar la cantidad de *15,00 euros* en concepto de tasa por derechos de examen, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la referida tasa, aprobada definitivamente por el Pleno de esta Corporación en sesión de 27 de febrero de 2020 (B.O.P. Segovia 4 de marzo de 2020).

3.3.2. Para el abono del importe de la tasa, los aspirantes deberán practicar autoliquidación, en el impreso habilitado al efecto que se les facilitará en el Servicio de Personal y Régimen Interior de la Diputación y realizar su ingreso, a través de cualquier entidad bancaria autorizada, mediante transferencia bancaria a la Entidad BANKIA, en la cuenta: N.º ES61/2038/7597/54/6000045289. El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de admisión a pruebas selectivas. A la instancia deberá acompañarse copia de la autoliquidación debidamente ingresada y sellada por la Entidad bancaria correspondiente, o en su defecto, copia del recibo de ingreso.

3.3.3. El importe de la tasa de derechos de examen, únicamente será devuelto cuando, por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal para provisión de la plaza convocada no se realice. En su consecuencia, no procederá la devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del aspirante de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado o en el supuesto de que el aspirante no se presente a la práctica de los ejercicios.

3.3.4. No obstante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, estarán exentos del pago de las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del certificado de discapacidad expedido por el Organismo estatal o autonómico competente.

3.3.5. Por otra parte, y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, tendrán una bonificación del 50% los aspirantes que acrediten su condición de familia numerosa de carácter especial, y de un 30% los que acrediten su condición de familia numerosa de carácter general, debiendo aportar los correspondientes documentos acreditativos junto con la instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

3.3.6. La falta de pago de la tasa sin acreditar la correspondiente causa de exención de pago determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

CUARTA.– PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. *Forma.*

Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, y deberán formularse en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará en el Servicio de Personal y Régimen Interior haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta Convocatoria.

4.2. *Lugar y plazo de presentación.*

Dichas solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de la Diputación de Segovia, ubicado en las dependencias centrales del Palacio Provincial (C/ San Agustín n.º 23.– 40001.– SEGOVIA), o en los Registros de las Entidades a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. *Documentación a acompañar, junto con la solicitud.*

A las solicitudes se acompañará:

- a) Fotocopia del Título académico exigido, salvo que dicho título obre en el expediente personal del interesado.
- b) Impreso de autoliquidación de la tasa por derechos de examen y copia del recibo de ingreso en la forma que se determina en la Base Tercera, y/o en su caso documentos acreditativos de reunir una de las causas de exención de pago o bonificación de la tasa.

- c) Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la Fase de Concurso, en la forma que determina la Base Séptima de esta Convocatoria.

QUINTA.– ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente de la Corporación aprobará, mediante Decreto, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

5.2. En dicha Resolución se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, la composición nominal del tribunal Calificador y el orden de actuación de los aspirantes, de lo cual se dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

5.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer el Recurso administrativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, con carácter potestativo en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la notificación de su exclusión, o bien el Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia. Asimismo, se concederá un plazo de diez días para subsanación de errores, en su caso, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.– TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. *Composición.*

La composición del Tribunal Calificador que juzgará las pruebas selectivas objeto de esta Convocatoria, estará integrada de la siguiente forma:

Presidenta/e.– Un/a Jefe/a de Dependencia, Servicio o Sección designado por la Presidencia.

Vocales:

- Un vocal designado a propuesta de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- Dos funcionarios de carrera de la Corporación designados por la Presidencia.

Secretaria/o.– La Secretaria General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

6.2. *Designación de suplentes y asesores especialistas, y asistencia de colaboradores técnicos y administrativos.*

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente algún Asesor Especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal, durante el proceso selectivo.

6.3. *Publicación de la composición nominal.*

La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

6.4. *Abstención y recusación.*

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

6.5. *Forma de constitución y facultades del Tribunal.*

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

SÉPTIMA.– PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección constará de dos Fases, una Fase de Concurso y una Fase de Oposición:

7.1. *Fase Primera.– De concurso.*

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la Fase de Oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

7.1.1. *Baremo de méritos.*

El baremo de méritos de la Fase de Concurso se regirá por los siguientes apartados:

- a) Por servicios efectivos prestados dentro de la Subescala Auxiliar de Administración General, 0,50 puntos por año de servicio.

Dentro de este apartado, se incluyen los servicios prestados como funcionario de carrera en la Diputación Provincial de Segovia, dentro de la Subescala Auxiliar de Administración General, así como los servicios prestados tanto en la Diputación como en cualquier otra Administración Pública como Auxiliar Administrativo, con carácter previo al ingreso en la Plantilla de esta Diputación Provincial, siempre que hayan sido expresamente reconocidos por esta Corporación.

No podrán otorgarse más de 10 puntos, por servicios prestados. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente.

- b) Por haber superado algún ejercicio de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión en propiedad de plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo del Cuerpo Administrativo de la Administración del Estado o Comunidades Autónomas, o Subescala Administrativa de Administración General de cualquier Administración Local, 0,50 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Por asistencia a cursos, jornadas y seminarios relacionados con las funciones a desempeñar, hasta un máximo total de 2 puntos, según la siguiente Escala:
- Cursos de hasta 20 horas lectivas de duración o cuya duración no conste expresamente en el Diploma o certificado de asistencia al curso, 0,10 puntos cada uno.
 - Cursos de 21 a 40 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.
 - Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,30 puntos cada uno.
 - Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,40 puntos cada uno.
 - Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,50 puntos cada uno.

Aquellos cursos que el aspirante haya impartido en calidad de profesor o ponente, se valorarán con arreglo al grado inmediatamente superior de la escala anterior que corresponda, según el número de horas lectivas, sin que se supere en ningún caso el máximo de 0,50 puntos por curso, ni el máximo total de 2 puntos.

- d) Por estar en posesión de titulación académica distinta de la exigida para optar a la Convocatoria, de rango igual o superior a aquélla, hasta un máximo de 2 puntos.

7.1.2. Justificación de los méritos de la Fase de Concurso.

Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la Convocatoria y dentro del plazo de presentación de las mismas. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

1.– *Servicios prestados* (apartado a) del baremo).– Dichos servicios se valorarán de acuerdo con el certificado de servicios que será expedido de oficio por la propia Diputación con arreglo a los datos obrantes en el expediente personal del interesado, relativos tanto a los servicios prestados en la propia Diputación como los servicios prestados en otras Administraciones Públicas que hayan sido objeto de reconocimiento por esta Diputación, sin que sea necesario que el aspirante aporte documentación acreditativa de los citados servicios.

No obstante, si el aspirante invocara servicios prestados en otras Administraciones Públicas que no hubieran sido reconocidos anteriormente por no acreditarlos documentalmente en su día, deberá aportar el correspondiente certificado de servicios expedido por la Administración en la que fueron prestados, solicitando por una parte su reconocimiento a efectos de antigüedad y por otra parte su valoración como mérito.

2.– *Superación de pruebas selectivas* (apartado b) del Baremo).– Se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Administración Pública

correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo), e indicación expresa del número de ejercicios superados.

3.– *Asistencia a cursos, jornadas y seminarios* relacionados con las funciones a desempeñar, (apartado c) del baremo).– Se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

4.– *Titulaciones académicas* (apartado d) del baremo).– Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Los documentos acreditativos de los méritos se acreditarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.

7.1.3. Publicación de las calificaciones de la Fase de Concurso.

El Tribunal Calificador ordenará la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación de las calificaciones totales obtenidas en la Fase de Concurso, por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la Fase de Oposición, junto con las calificaciones obtenidas en dicho ejercicio.

Frente a las puntuaciones otorgadas en la Fase de Concurso, los aspirantes podrán formular las alegaciones que consideren oportunas en el plazo que a tal efecto conceda el Tribunal Calificador, pudiéndose extenderse dicho plazo como máximo hasta la fecha de celebración del segundo ejercicio. Dichas alegaciones podrán referirse sólo a los méritos debidamente acreditados documentalmente dentro del plazo fijado al efecto, sin que proceda la incorporación de nuevos méritos no acreditados o acreditados insuficientemente en el mencionado plazo.

7.2. Fase de oposición.

7.2.1. Ejercicios.

La Fase de Oposición consistirá en la realización de *dos ejercicios*, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un cuestionario de veinte preguntas abiertas relacionadas con los temas que integran las tres partes del Programa de la Convocatoria.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, de dos supuestos prácticos a elegir libremente por el aspirante de entre tres supuestos propuestos por el Tribunal y relacionados con las funciones a desempeñar en las plazas convocadas. Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán utilizar

los textos legales y colecciones legislativas de que acudan provistos, sin que se admitan formularios administrativos, manuales o apuntes. Este ejercicio se realizará en ordenador personal, utilizando el Programa de Tratamiento de Textos MS-Word, pudiendo el aspirante opcionalmente realizar a mano los esquemas o guiones que considere oportunos.

En el desarrollo y calificación de los ejercicios, se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible, facultándose expresamente al Tribunal Calificador para apreciar dicha posibilidad, en función del tipo de ejercicio de que se trate.

7.2.2. Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. El Tribunal fijará en el primer ejercicio, en el marco del anonimato de los aspirantes y con carácter previo a la identificación de los mismos, una nota de corte, en función del número de aspirantes presentados y del número de aspirantes que el Tribunal considere que deben superar el ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen dicha nota de corte.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal Calificador, y dividiendo el total obtenido entre el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Edictos y en la página Web de la Corporación y en los lugares donde se realicen las pruebas.

OCTAVA.– CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.

8.1. La calificación total y definitiva de los aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación total alcanzada en la Fase de Concurso y la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los dos ejercicios de la oposición por los aspirantes que superen la totalidad de los mismos.

8.2. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Oposición.

NOVENA.– PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LA CONVOCATORIA.

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Fase de Oposición es el que figura en el Anexo de esta Convocatoria.

DÉCIMA.– COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

10.1. Comienzo.

Los ejercicios se celebrarán una vez transcurridos, al menos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio extractado de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

10.2. Publicación de la fecha, hora y lugar de celebración.

La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el Boletín Oficial de esta Provincia al mismo tiempo en que se publique la Lista de Admitidos y Excluidos.

10.3. *Llamamiento de los aspirantes.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

10.4. *Orden de actuación de los aspirantes.*

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que, en su caso, no se realicen conjuntamente por todos los aspirantes al mismo tiempo, se iniciará con aquél cuya inicial del primer apellido se corresponda con la Letra «R», según el resultado del sorteo celebrado el día 29 de marzo de 2021.

10.5. *Publicación de calificaciones y anuncios sobre celebración de los sucesivos ejercicios.*

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación de, al menos, 24 horas a la celebración del siguiente ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

UNDÉCIMA.– RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento, en favor de los aspirantes que, habiendo superado los dos ejercicios de la Fase de Oposición, hubieran obtenido las mayores puntuaciones totales, no pudiendo rebasar el número de aspirantes propuestos al número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Presidente de la Corporación a efectos de nombramiento de los aspirantes.

DUODÉCIMA.– PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Personal y Régimen Interior de la Diputación de Segovia, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere la Base anterior, certificado de la Secretaría General la Corporación acreditativo de la condición de funcionario de carrera de la Corporación en plaza de Auxiliar de Administración General.

12.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria.

En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación, siempre que haya superado la totalidad de los ejercicios.

DECIMOTERCERA.– TOMA DE POSESIÓN.

13.1. Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, el interesado deberá tomar posesión de su cargo, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

13.2. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOCUARTA.– IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

14.1. La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

14.2. El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

DECIMOQUINTA.– LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

Esta Convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquélla, Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquellos preceptos que continúen vigentes, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León, Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, y demás disposiciones concordantes. Será asimismo de aplicación supletoria el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Segovia, 27 de abril de 2021.

La Secretaria General,
Fdo.: M.^a LOURDES MERINO IBÁÑEZ

ANEXO**PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

CONCURSO – OPOSICIÓN PARA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE DIECINUEVE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Parte Primera.– CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

- TEMA 1.– La Constitución Española de 1978. La configuración del Estado. Título Preliminar. Principios constitucionales. Reforma de la Constitución: procedimientos.
- TEMA 2.– El Gobierno y la Administración del Estado. Estructura y Organización de la Administración General del Estado. Organización territorial de la Administración General del Estado: Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y Subdelegados del Gobierno en las Provincias. La Comisión Provincial de Colaboración del Estado con las Corporaciones Locales (Real Decreto 3489/2000, de 29 de diciembre).
- TEMA 3.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones autonómicas y régimen de competencias. El Procurador del Común: atribuciones. El Consejo de Cuentas: ámbito de actuación y contenido de la función fiscalizadora.
- TEMA 4.– Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León. Disposiciones generales.– Contenido. Relaciones entre la Comunidad Autónoma y las Entidades locales.
- TEMA 5.– La Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León: ámbito de aplicación a las Corporaciones locales. Competencias de Ayuntamientos y Diputaciones. El sistema de servicios sociales y sus prestaciones. Organización de los servicios sociales de la Diputación Provincial de Segovia.

Parte Segunda.– DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

- TEMA 6.– Las fuentes del Derecho Público. El principio de legalidad. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Los Convenios Administrativos de Colaboración entre Administraciones Públicas: regulación legal.
- TEMA 7.– Participación y colaboración de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Acceso a archivos y registros.
- TEMA 8.– El acto administrativo. Requisitos, validez y eficacia. Actos nulos y anulables. Convalidación y revisión de actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. La revocación de actos administrativos y rectificación de errores materiales o de hecho.

- TEMA 9.– Principios generales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Interesados en el procedimiento. Representación e identificación de interesados. Términos y plazos. Registro de documentos. Validez y eficacia de documentos y copias.
- TEMA 10.– La actividad de las administraciones Públicas. Obligación de resolver. Responsabilidad del funcionario. El silencio administrativo: regulación legal.
- TEMA 11.– Fases del Procedimiento Administrativo común. Formas de terminación del Procedimiento. Trámites de audiencia e información pública. Ejecución del acto administrativo.
- TEMA 12.– La expropiación forzosa. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. La reversión de los bienes expropiados.

Parte tercera.– ADMINISTRACIÓN LOCAL.

- TEMA 13.– Los contratos administrativos en la Esfera Local. Legislación de contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación, principios generales de contratación, requisitos de los contratos. Órganos de contratación en las Corporaciones Locales. Requisitos para contratar con la Administración.
- TEMA 14.– El expediente de contratación. Clases de expedientes. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos. La formalización y perfección del contrato. La Mesa de Contratación.
- TEMA 15.– Clases de contratos administrativos. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras públicas. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos menores.
- TEMA 16.– Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.
- TEMA 17.– La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.: ámbito de aplicación, principios, preceptos básicos y de aplicación general a todas las Administraciones Públicas. Enajenación y cesión de bienes patrimoniales.
- TEMA 18.– Peculiaridades del procedimiento administrativo local. El expediente administrativo. Informes. Desglose de documentos Comunicaciones y notificaciones. Notificaciones en papel y notificaciones a través de medios electrónicos.
- TEMA 19.– La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Vacaciones, licencias y permisos: Regulación en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y en la Ley de la Función Pública de Castilla y León de 24 de mayo de 2005.

- TEMA 20.– La responsabilidad de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones. Procedimiento sancionador.
- TEMA 21.– El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre. Derechos y deberes laborales básicos de los trabajadores. Modalidades de contratación laboral. Contratos de duración determinada.
- TEMA 22.– La actividad de fomento en la esfera local. La 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones. Obligaciones de los beneficiarios. Bases reguladoras para la concesión de subvenciones. Procedimiento de concesión. Justificación de las subvenciones públicas. Comprobación de subvenciones.
- TEMA 23.– Las Haciendas Locales. Principios constitucionales. Las Ordenanzas Fiscales: contenido y aprobación. Ingresos tributarios de los Entes Locales (impuestos, tasas y contribuciones especiales).
- TEMA 24.– La gestión de los Tributos: padrones y liquidaciones tributarias. La gestión de los Impuestos Municipales sobre Bienes Inmuebles y Actividades Económicas: competencias de los Entes Locales.
- TEMA 25.– La recaudación de los Tributos. Recaudación en período voluntario y período ejecutivo: trámites esenciales.
- TEMA 26.– La Tesorería de las Entidades locales. Régimen jurídico y funciones. Contabilidad presupuestaria. Los estados y cuentas anuales. Control y fiscalización de la actividad económica local.
- TEMA 27.– Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- TEMA 28.– La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos y deberes en materia de protección de datos personales. Ficheros de titularidad pública.
- TEMA 29.– La Administración Electrónica y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Sede Electrónica y Portal de Internet. Sistemas de identificación. Relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.