

BASES PARA LA CONTITUCIÓN DE UN BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Es objeto de la presente Convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de reserva para el desempeño temporal de servicios en puestos de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL a fin de que puedan nombrados temporalmente como personal funcionario interino o contratados temporalmente en régimen laboral según necesidades.
2. Se utilizará el listado resultante de este proceso de selección para el desempeño temporal de las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a de Administración General, en vacantes o para cubrir necesidades temporales que pudieran surgir en funciones relacionadas con los anteriores.

SEGUNDA. FUNCIONES DE LOS PUESTOS, JORNADA DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES.

1. **FUNCIONES.** Los/as aspirantes que resulten contratados/as temporalmente o nombrados/as temporalmente realizarán las funciones y cometidos que figuran en la descripción del puesto aprobada por el Pleno de la Corporación con fecha 16 de septiembre de 2026, así como las que en su caso se incorporen en las modificaciones a dicha descripción que se aprueben, las cuales se concretan en:

Bajo la dependencia directa del Jefe de la Dependencia, Servicio, Sección o Unidad correspondiente, realizará tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, considerándose como tales, funciones burocráticas y contables, redacción de documentos y oficios con sujeción a las instrucciones que se le imparta, prestará el apoyo necesario para la ejecución de las actividades propias del Departamento, y ejercerá las siguientes funciones:

- Colaborar en la gestión, tramitación y control de los expedientes relativos al Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, facilitando la información necesaria para su recaudación.
- Dar soporte en la gestión y aplicación de bonificaciones, modificaciones y actualizaciones relacionadas con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, según las normativas vigentes.



- Apoyar en la gestión y aplicación de bonificaciones, modificaciones y actualizaciones en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Colaborar en la tramitación, gestión y control de la recaudación de la Tasa de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, asegurando su correcta aplicación.
- Apoyar en la tramitación y exposición pública de los padrones de tasas e impuestos, como Agua, Basuras, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto de Vehículos e ICIO.
- Colaborar en el control de pagos y en el seguimiento de los expedientes abiertos, garantizando la correcta gestión de los mismos.
- Atender al público de manera presencial y telefónica, proporcionando información y resolviendo dudas sobre trámites fiscales y administrativos.
- Dar soporte en la gestión y recaudación de los expedientes relacionados con las tasas de autoturismos, facilitando la documentación y el seguimiento de los mismos.
- Apoyar en la tramitación, gestión y recaudación de las tasas correspondientes al mercado ambulante, asegurando su correcta aplicación.
- Colaborar en la creación, modificación y mantenimiento de censos y padrones fiscales, apoyando en la emisión de remesas, recibos y su puesta al cobro.
- Registrar entradas y salidas de documentación de forma presencial y electrónica, asegurando su correcta clasificación, así como la correcta dirección hacia el área correspondiente.

2. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del aspirante que resulte nombrado se sujetará a los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, normas de desarrollo del mismo y Pacto de Personal funcionario del Ayuntamiento de Segovia, pudiendo prestar sus servicios a jornada completa (35 horas semanales) o a tiempo parcial, según necesidades.

3. RETRIBUCIONES. Los aspirantes que resulten contratados o nombrados temporalmente para estos puestos percibirán por la prestación de sus servicios las retribuciones básicas asignadas a los funcionarios del Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las retribuciones complementarias acordadas por la



Corporación para los respectivos puestos de trabajo. En el caso de personal laboral será de aplicación el Convenio Colectivo para el personal Laboral del Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma

En el caso de que los servicios sean prestados a tiempo parcial, las mencionadas retribuciones se percibirán en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo realizada.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la Convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- b) Estar en posesión de Graduado Escolar o equivalente (Art. 169.2.a) TRRL).
- c) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar.

DERECHOS DE EXAMEN.

a) Los/as aspirantes deberán abonar la cantidad de 6 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 20 de noviembre de 2025 (BOP Segovia 3 de diciembre de 2025).

b) Para el abono del importe de la tasa, los aspirantes deberán realizar su ingreso, a través de cualquier entidad bancaria autorizada, mediante transferencia bancaria a la Entidad CAIXABANK en la cuenta número ES52_2100_9154_0813_0060_4489. El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de admisión a pruebas selectivas. A la instancia deberá acompañarse copia del recibo de ingreso.

c) 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.



d) No obstante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza reguladora nº 23, estarán exentos del pago de la tasa quienes acrediten las siguientes circunstancias:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.
- Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria.
- Las víctimas del terrorismo.
- Las víctimas de violencia de género.
- Miembros de familias monoparentales

e) 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. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1. La selección se efectuará por una Comisión y estará formada de la siguiente manera:

Presidenta/e. El/la Secretario/a de la Corporación.

Vocales. Funcionarios/as de carrera designados por la Presidencia.

Secretario/a. Funcionarios/as de carrera designados por la Presidencia

2. Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares indicados.

3. Asimismo, si se estimare oportuno o conveniente podrá designarse uno o varios Asesores Especialistas. Por otra parte, la Comisión de Selección podrán recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios/as o trabajadores/as de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos de la Comisión durante la totalidad o parte del proceso selectivo.

4. La Comisión de Selección no podrá constituirse, sin la asistencia de, al menos la mitad de sus integrantes, y estará facultada para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las Bases.

QUINTA. DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.

La selección constará de una fase: EJERCICIO DE APTITUD PROFESIONAL.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un ejercicio teórico/práctico, relacionado con los temas y las funciones que integran esta convocatoria.



El presente ejercicio de aptitud profesional se calificará de 0 a 10 puntos, efectuándose la calificación de la siguiente manera:

- a) Durante la calificación del ejercicio se garantizará el anonimato de los aspirantes.
- b) Una vez calificadas las preguntas de todos/as los/as aspirantes, se sumarán las puntuaciones obtenidas en las preguntas correctamente.

Las calificaciones de los/as aspirantes aprobados/as serán hechas públicas en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma (<http://palazuelosdeeresma.sedelectronica.es>). Las calificaciones de los/as aspirantes no aprobados/as se facilitarán personalmente a los/as aspirantes que lo soliciten.

SEXTA. LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS, COMPOSICIÓN NOMINAL DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y FECHA DE COMIENZO DEL EJERCICIO DE APTITUD PROFESIONAL.

La relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la fecha, hora y lugar de comienzo del ejercicio de selección y la composición nominal de la respectiva Comisión de Selección, será publicada en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma (<http://palazuelosdeeresma.sedelectronica.es>), con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de comienzo del citado ejercicio.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS/AS ASPIRANTES.

Dicha calificación vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico/práctico.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias para optar a esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera.

Dichas solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro de los 10 días hábiles siguientes desde la publicación de las presentes Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

A las solicitudes se adjuntará la siguiente documentación:



- Fotocopia del Título exigido para cada puesto según la Base Tercera, apartado b) de esta convocatoria.
- Fotocopia del DNI.
- El recibo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, y/o en su caso, documentación acreditativa de estar incurso en causa de exención o bonificación en el pago.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá la presentación de documentación justificativa alguna.

NOVENA. FORMACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

La Comisión de Selección formará la correspondiente relación nominal de aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico/práctico, a efectos de que sean avisados para ser contratados/as temporalmente o nombrados/as temporalmente conforme surjan las necesidades del Servicio.

En caso de empate en la puntuación total, entre dos o más aspirantes, el desempate se dirimirá por orden alfabético de los apellidos, a partir de la letra “B”, según el sorteo celebrado el 23 de junio de 2026 (BOE N° 161 de 3 de julio de 2026, página 92129).

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los/as aspirantes que resulten contratados/as temporalmente o nombrados/as temporalmente deberán presentar previamente en el Servicio de Recursos Humanos la siguiente documentación y formalizar el correspondiente contrato o nombramiento:

- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Declaración jurada de no desempeñar ningún otro puesto o actividad incompatible.
- c) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato temporal o para el abono de la nómina.
- d) Documentación acreditativa correspondiente sobre carencia de antecedentes por los delitos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor.
- e) Original del título académico de acceso a la Convocatoria.



De no presentar el aspirante respectivo la documentación y no formalizar el contrato o nombramiento en el plazo indicado, se avisará al aspirante que ocupe el lugar siguiente en el orden de calificación siempre que hubiera superado los dos ejercicios, todo con arreglo a las normas y criterios vigentes sobre utilización de listas de reserva en esta Diputación Provincial.

UNDÉCIMA. PERÍODO DE PRUEBA.

Los aspirantes que resulten contratados bajo una relación laboral, quedarán sometidos a un período de prueba de dos meses.

ANEXO. PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Distribución de competencias.
3. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias.
5. La organización municipal: organización de los municipios en régimen ordinario: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.
6. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.
7. El procedimiento administrativo. Iniciación: clases, requisitos de la solicitud, medio de presentación, subsanación de defectos y mejora de la solicitud. El expediente administrativo. Términos y plazos.
8. La ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: informes y pruebas. La terminación de procedimiento: clases.
9. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.
10. La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.



11. La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relaciones con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.
12. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos Comunicaciones y notificaciones.
13. El personal al servicio de las entidades locales: conceptos y clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
14. El personal al servicio de las entidades locales: sistemas y requisitos de acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación del servicio. La carrera profesional. La provisión de puestos de trabajo. Retribuciones.
15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la Ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
16. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.
17. La transparencia y buen gobierno. Obligaciones de suministrar información.
18. Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
19. Aplicaciones ofimáticas. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico. Sistemas operativos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Recargos exigibles. Subvenciones. Operaciones de crédito.
2. Las ordenanzas fiscales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma.
3. Recursos de los municipios. Tributos propios. Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana. Impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales.
4. Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Sujetos pasivos, cuota tributaria, periodo impositivo y devengo.



Gestión tributaria y matrícula del impuesto. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

5. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana en las haciendas locales. Real Decreto-Ley 26/2021, de 8 de noviembre, por el que se adapta el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la reciente jurisprudencia del Tribunal Constitucional respecto del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
6. La deuda tributaria. Extinción de la deuda tributaria. Formas y plazo para el pago de tributos.
7. Los bienes de las Entidades Locales. El régimen de utilización de los bienes de dominio público

