

Administración Local

Ayuntamientos

CORULLÓN

Procedimiento selectivo plaza Secretaría-Intervención-Tesorería con carácter interino por ausencia de titular de la plaza.

Por resultar necesaria la cobertura del puesto de Secretario-Interventor con funciones de Tesorería del Ayuntamiento de Corullón por el próximo cese por obtención de nuevo destino de su titular, de acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se crean y regulan las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos, por Decreto del Alcalde del Ayuntamiento de Corullón se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

Primera. Características del puesto.

Se convoca concurso-oposición para cubrir por personal interino, el puesto de Secretario-Interventor con funciones de Tesorería del Ayuntamiento de Corullón, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Secretaría Intervención, Clase 3ª, grupo A1, nivel de complemento de destino 28.

Segunda. Requisitos de participación.

Los requisitos de participación en el proceso selectivo serán los mismos que los exigidos para acceder a la condición de funcionario de carrera de la subescala y categoría a la que corresponda el puesto:

- a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española.
- b) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- c) Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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.
- e) 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: licenciatura, ingeniería, arquitectura o grado, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

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.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

Tercera. Presentación de solicitudes.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde del Ayuntamiento de Corullón, presentándolas en el Registro del Ayuntamiento de Corullón o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Una vez publicada la convocatoria y las bases de selección en el Boletín Oficial de la Provincia, el medio de comunicación con los interesados del resto de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes del procedimiento selectivo será la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la entidad local convocante, de conformidad con el artículo 45.1 b) de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, como consecuencia de dicha discapacidad, presentes especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar, en el formulario de participación, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Deberán aportar junto con la solicitud el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite de forma fehaciente la/s deficiencias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la concesión de la adaptación solicitada.

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia el cumplimiento de los requisitos para participar y los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

A la solicitud se deberá acompañar:

- a) Anexo I, cumplimentado.
- b) Acreditación de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.
- c) Acreditación, en su caso, relativa a la adaptación de ajustes de tiempo y medios en la realización de las pruebas para personas con discapacidad que lo precisaran.
- d) Fotocopia del DNI.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la convocatoria que tienen la consideración de Ley reguladora de la misma.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corullón, señalando un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para efectuar reclamaciones, mediante un escrito dirigido a la presidencia de la entidad local convocante para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corullón.

Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección y se señalará día, hora y lugar de celebración del examen, debiendo transcurrir como mínimo 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios electrónico.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del examen, deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corullón, con la misma antelación.

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

Quinta. Composición del órgano de selección.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará integrado por tres miembros titulares e igual número de suplentes, nombrados mediante Resolución de Alcaldía, entre funcionarios de carrera del subgrupo A1, en situación de servicio activo.

El tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en servicio activo en la habilitación nacional, debiendo garantizarse la especialidad de los integrantes, de conformidad con el artículo 47 de la ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León.

En todo caso deberá formar parte del Tribunal de selección, un funcionario, a propuesta de la

Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León correspondiente a la provincia donde radique la entidad local convocante.

Uno de los miembros asumirá las funciones de secretario del Tribunal, con voz y voto.

El Presidente de la Entidad Local, mediante Resolución, determinará la Presidencia y la Secretaría de este órgano.

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 47, apartado 3 de la Ley de la Función Pública de Castilla y León, concordante con lo dispuesto en el artículo 13, apartado 1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, así como en el artículo 14, apartado 3 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, el Tribunal no estará formado mayoritariamente por funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional en servicio activo en la Habilitación Nacional, debiendo, asimismo, garantizarse la especialidad de los integrantes, de conformidad con el artículo 47, apartado 1, de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Al Tribunal le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las actuaciones del Tribunal de selección se ajustarán estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, corresponderá al Tribunal resolver las dudas que surjan en su aplicación, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en ellas.

Corresponde al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si el Tribunal lo considera necesario, podrá requerir a los participantes, en cualquier momento del proceso, la presentación de los documentos originales acreditativos tanto de los requisitos de participación como de los méritos alegados, y en caso de que, en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión.

Entre las facultades del Tribunal se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las Leyes o las Bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de normas dictadas por el Tribunal (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, incumplimiento de medidas de seguridad y sanitarias...).

Las decisiones del Tribunal de selección se adoptarán por mayoría. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste éste, lo dirimirá el Presidente con su voto.

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

El Tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Corullón. No obstante, por razones de eficacia y eficiencia administrativa podrá celebrar sesiones fuera de su sede.

Composición del Tribunal:

- Presidente: Funcionario designado por la Diputación Provincial de León perteneciente al grupo A1, y no funcionario de Habilitación Nacional, ni el titular, ni el suplente.
- Secretario: Funcionario de Habilitación Nacional, subescala de Secretaría-Intervención: Grupo A1, tanto el titular como el suplente.
- Vocal: Funcionario designado por la Junta de Castilla y León: Delegación Territorial de León, perteneciente al grupo A1, y no funcionario en activo en la Habilitación Nacional, ni el titular ni el suplente.

Por último, los miembros del tribunal de selección tendrán derecho a que la entidad local convocante les abone las correspondientes indemnizaciones por su participación, con las condiciones y en las cuantías señaladas en la normativa aplicable.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

6.1 Fase de oposición.

En primer lugar, se desarrollará la fase de oposición, de carácter eliminatoria, que consistirá en la realización de un examen con dos partes que se celebrarán en una única sesión, el mismo día.

En la Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se señalará día, hora y lugar de celebración del examen, debiendo transcurrir como mínimo 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Tablón Electrónico de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corullón.

Los aspirantes serán convocados a la realización del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

La primera parte del examen consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 40 preguntas con 3 (tres) respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta y 5 preguntas más de reserva. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

La duración máxima de realización de esta primera parte será de 50 minutos.

El cuestionario versará sobre el temario Anexo a las presentes Bases.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor: 0,25 puntos y las contestaciones erróneas se penalizarán con un valor de 0,10. Las respuestas en blanco no penalizarán. El Tribunal hará pública la plantilla correctora en el plazo de cinco días hábiles, contados desde la finalización de este ejercicio.

En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Esta primera parte del examen se valorará de 0 a 10 puntos, con lo que se procederá a la ponderación correspondiente a efectos de obtener la equivalencia en las puntuaciones.

La segunda parte del examen consistirá en la resolución de un supuesto práctico jurídico y/o económico, a determinar por el Tribunal de selección, relacionado con los temas del programa Anexo y referente a las funciones del puesto.

La duración máxima de realización de esta segunda parte será de 50 minutos.

En el anuncio mediante el cual se dé publicidad al día y hora de celebración de la fase de oposición se indicará si, según el criterio del tribunal, los aspirantes pueden hacer uso de textos legales no comentados, de los que acudan provistos y exclusivamente en formato papel o, en su caso, de máquinas de calcular estándar, que no sean programables ni financieras.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la Resolución de los problemas prácticos planteados.

Esta parte el examen será corregida directamente por el Tribunal.

Esta segunda parte del examen se valorará de 0 a 10 puntos. La puntuación a otorgar en esta segunda parte del examen será la media de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal.

SELLO La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales. En el caso de que se propusiesen varios problemas prácticos dentro del supuesto práctico, se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos.

Para superar el examen y por tanto la fase eliminatoria de oposición, el aspirante deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las dos partes del examen. Dado que el orden de corrección de los ejercicios seguirá el orden de celebración de los mismos, en caso de no obtener la puntuación mínima en la primera parte del examen, ya no se corregirá la segunda parte.

La puntuación total de la fase de oposición será la media de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del examen.

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final de la oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios.

6.2 Fase de concurso.

El Tribunal Calificador, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, valorará los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

6.2.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

6.2.1.1.- A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

6.2.1.2.- A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

En el caso de que un aspirante hubiera superado un mismo ejercicio de las pruebas selectivas a la misma subescala, varias veces, en convocatorias distintas, solo se valorará una vez.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

6.2.2.- Por experiencia profesional en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional:

6.2.2.1.- De la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

6.2.2.2.- De distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes, en cada uno de los apartados.

6.2.3.- Por experiencia profesional en puestos de trabajo, clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de cuerpos o escalas de Administración General, del Estado, las Comunidades Autónomas o los entes locales:

0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes.

6.2.4.- Por haber superado alguno de los ejercicios de las oposiciones para el acceso como funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1, de cuerpos o escalas de Administración General, del Estado, las Comunidades Autónomas o los entes locales:

0,5 puntos por ejercicio hasta un máximo de 1 punto.

En el caso de que un aspirante hubiera superado un mismo ejercicio, varias veces, en convocatorias distintas de la misma administración, solo se valorará una vez.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

6.2.5.- La posesión de las siguientes titulaciones, siempre que no hayan servido como requisito de acceso del aspirante:

Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencia Política y Gestión Pública, Grado en Ciencia Política y Administración Pública, Licenciatura en Económicas, Licenciatura en Economía, Grado en Economía, Grado en Ciencias Económicas, Grado en Economía y Gestión, Grado en Economía y Finanzas.

Estas titulaciones podrán ampliarse o suprimirse, por Orden de la Consejería competente en materia de Administración Local, como consecuencia de la variación del mapa de titulaciones universitarias o su contenido.

El primer título del aspirante, de entre los enumerados, se valorará con 2 puntos y los siguientes títulos a 0,5 puntos, cada uno, con un máximo de 3 puntos totales dentro de este apartado.

6.2.6.- La posesión de título oficial de Máster en materias relacionadas con el Derecho, Administración Pública o Hacienda Pública, otorgados por una Universidad:

1 punto.

Solo se tendrán en cuenta los Másteres obtenidos en los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

No se tendrán en cuenta los títulos propios de las universidades.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

6.2.7.- Cómputo y acreditación de méritos:

Los méritos deberán poseerse al día de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y se valorarán a la fecha de la publicación de la convocatoria, debiéndose acreditar por los aspirantes de la siguiente forma:

-Los méritos de la base 6.2.1 y 6.2.4), mediante acreditación de la superación del examen emitido por el Tribunal de selección o por el órgano competente de la administración convocante del proceso selectivo, en el que conste la fecha de la convocatoria del proceso selectivo.

-Los méritos de la base 6.2.2.1 y 6.2.2.2, mediante certificado de Secretaría de servicios prestados, en el que conste la fecha de toma de posesión, la de cese y que se prestó servicios en virtud de nombramiento efectuado por la Comunidad Autónoma correspondiente, señalando la fecha de Resolución de dicho nombramiento.

En el caso de nombramientos accidentales anteriores a la entrada en vigor del artículo 92.bis.7 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Resolución de nombramiento a la que se hace referencia en el párrafo anterior será la del órgano competente de la Entidad Local.

Si el certificado de servicios prestados debe ser emitido por el propio aspirante en sus funciones de Secretaría, este se sustituirá por un informe de la Presidencia de la entidad local en el que conste la fecha de toma de posesión y que el aspirante continúa prestando servicios a la fecha del informe, aportando copia del nombramiento interino efectuado por órgano competente y el acta de toma de posesión.

-Los méritos de la base 6.2.3, mediante certificado de servicios prestados, emitido por la Administración competente, en el que conste:

- 1º El puesto desempeñado.
- 2º El cuerpo o la escala de Administración General.
- 3º El grupo y subgrupo funcional.
- 4º El tiempo de servicios prestados.

d) Los méritos de la base 6.2.5 y 6.2.6, mediante declaración responsable, con autorización para comprobación por parte de la administración de la existencia de los títulos alegados; en caso de no

otorgar esta autorización, deberá aportar copia de los mismos. Si, por razón del tiempo, el título no hubiera sido emitido por la universidad, deberá aportar justificante de haber abonado las tasas correspondientes para su obtención.

La documentación acreditativa de los méritos que se acompañen a la solicitud se ceñirá exclusivamente a méritos valorables, que son los establecidos específicamente en estas Bases, en el orden seguido por las mismas, y absteniéndose de presentar justificaciones de méritos claramente no puntuables.

6.2.8.- Calificación de los méritos.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados de la fase de concurso (6.2.1 a 6.2.6), las cuales se harán públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corullón, pudiéndose formular reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación.

Si se hubieran presentado reclamaciones, una vez resueltas, se publicará, de nuevo, el listado ordenado con las puntuaciones definitivas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la entidad convocante.

6.2.9.- Desempate entre aspirantes.

En caso de empate entre aspirantes, se dará prioridad a aquel que más puntos tenga en la fase de oposición.

De persistir el empate, a aquel que más puntos tenga en los méritos del artículo 15.3.a) del Decreto 36/2022 (apartado 6.2.1 de las Bases).

Si continuase el empate, al que mayor puntuación tenga en los méritos del artículo 15.3.b) del Decreto 36/2022 (apartado 6.2.2 de las Bases).

Si aplicando estos criterios aún se mantiene el empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos a partir de la letra que haya sido hecha pública en el Boletín Oficial de Castilla y León en el último sorteo realizado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus organismos autónomos. A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo —«de», «del», «de la(s)»— independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.

Séptima. Selección de candidatos y propuesta de nombramiento.

El Tribunal formulará propuesta para el nombramiento del primer candidato, por orden de lista, de entre los que hubieran superado el proceso selectivo.

El listado servirá para que la entidad local pueda proponer a la administración autonómica el nombramiento de los siguientes de la lista en caso de falta de acreditación de los requisitos, falta de toma de posesión en plazo o rehúse al nombramiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 36/2022.

El Ayuntamiento de Corullón, comunicará la propuesta formulada por el Tribunal al candidato propuesto, otorgándole un plazo de dos días hábiles para que presente:

- a) Su aceptación.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

c) Fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.

d) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones del puesto.

e) Declaración jurada de 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.

f) Declaración jurada de no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial para el acceso a la escala de funcionarios de

Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Si el aspirante, en dicho plazo, no aceptase esta propuesta o, una vez nombrado, no tomase posesión del puesto en el plazo máximo de tres días hábiles establecido en el artículo 4.3 de este decreto, se entenderá que rehúsa el nombramiento.

Producidos los supuestos anteriores, se realizará el mismo proceso con el resto de aspirantes, de conformidad con el orden de la lista propuesta por el tribunal de selección.

En caso de que ninguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo aceptase el nombramiento, el Ayuntamiento convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

De la realización de estos trámites se dejará constancia documental en el expediente mediante el documento de aceptación o renuncia de los aspirantes

Una vez presentada la documentación señalada y comprobados los requisitos de participación, el Presidente de la Entidad Local efectuará propuesta de nombramiento interino al órgano directivo autonómico competente en materia de Administración Local, remitiéndole la totalidad del expediente del proceso selectivo.

La Resolución de nombramiento interino será notificada electrónicamente al aspirante propuesto y a la Entidad Local por el órgano directivo autonómico competente en materia de Administración Local. Se entenderá que rehúsa el nombramiento si, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/15, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se considerase rechazada la notificación.

Octava. Toma de posesión.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles desde la notificación de la Resolución, debiendo presentar en el acto de toma de posesión una declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo señalado, si el nombrado no hubiera tomado posesión del puesto se entenderá que rehúsa el nombramiento.

En el caso de que un aspirante no aceptase la propuesta o, una vez nombrado, no tomase posesión del puesto en los plazos establecidos y por lo tanto se considerase que rehúsa el nombramiento, se seguirá el mismo proceso indicado con el resto de aspirantes, por el orden de la lista propuesta por el Tribunal de selección.

En todo caso, la fecha de toma de posesión deberá ser posterior a la fecha de cese por concurso de traslado del actual titular de la plaza.

La Resolución de nombramiento interino se publicará por el Ayuntamiento de Corullón en el tablón de anuncios de su Sede Electrónica.

Novena. Cese del funcionario interino.

El funcionario interino cesará por las causas previstas en el artículo 5 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

En el supuesto de que se produzca, por cualquier causa, el cese del funcionario interino en el plazo de doce meses desde la fecha de la resolución del primer nombramiento derivado del proceso selectivo, la entidad local convocante podrá proponer al órgano directivo autonómico competente en materia de administración local, el nombramiento del candidato siguiente de la lista que acepte, siempre que fuera posible un nombramiento interino por darse alguna de las causas previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, ante el Juzgado Contencioso



Administrativo de León, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de haberse interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

En Corullón, a 29 de julio de 2026, Luis Alberto Arias González.

Alcalde del Ayuntamiento de Corullón

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIO-INTERVENTOR CON FUNCIONES DE TESORERÍA, CLASE A, GRUPO A1 DEL AYUNTAMIENTO DE CORULLÓN

D./ D^a.....
....., con DNI., y domicilio
a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle, nº,
piso de la localidad de, provincia de, C.P....
.....Numero teléfono móvilCorreo electrónico

(nota: es obligatorio rellenar todos los apartados)

SOLICITO ser admitido/a al proceso selectivo convocado por la Entidad Local Ayuntamiento de Corullón, provincia de León, para la provisión interina de la plaza de Secretaria-Intervención con funciones de esta Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº de fecha Asimismo, DECLARO RESPONSABLEMENTE que:

1º.- Reúno todos los requisitos de participación (nacionalidad, capacidad, edad, habilitación, titulación) enumerados en las Bases del proceso selectivo, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y:

En relación con el requisito de la nacionalidad (marcar con una X la elección):

- ☐ Autorizo a la Administración a la comprobación de la posesión de la nacionalidad española.
☐ No autorizo a la Administración a la comprobación de la posesión de la nacionalidad española y apor to copia del DNI junto con la solicitud.

En relación con el requisito de la titulación (marcar con una X la elección):

- ☐ Autorizo a la Administración a la comprobación de la posesión del título de.....

(ej. Grado en Economía, Licenciatura en Derecho, etc).

- ☐ No autorizo a la Administración a la comprobación de la posesión de la titulación y apor to copia del título de
(ej. Grado en Economía, Licenciatura en Derecho, etc).

- ☐ Al no haber sido emitido el título de
(ej. Grado en Economía, Licenciatura en Derecho, etc) apor to copia del justificante de haber abonado las tasas correspondientes para la emisión del mencionado título.

- ☐ Estoy en posesión de la titulación de.....
(ej. Grado en Economía, Licenciatura

en Derecho, etc) obtenida en el extranjero, y apor to credencial de homologación o, en su caso, certificado de equivalencia.

2º.- Apor to todos los documentos acreditativos de los méritos que deseo que sean valorados en la fase de concurso, en la forma indicada en la base sexta de la convocatoria:

- 1)
2)
3)
4)
5)

En caso de poseer y alegar como mérito una segunda titulación, diferente de la que sirve como requisito de acceso, deberá marcar una de las opciones siguientes:

- ☐ Autorizo a la Administración a la comprobación de la posesión del título de

(ej. Grado en Economía, Licenciatura en Derecho, etc) que alego como mérito por ser una titulación diferente a la que alego como requisito de acceso.

☐ No autorizo a la Administración a la comprobación de la posesión de la titulación y apor to copia del título de
(ej. Grado en Economía, Licenciatura en Derecho, etc) que alego como mérito por ser una titulación diferente a la que alego como requisito de acceso.

☐ Al no haber sido emitido el título de (ej. Grado en Economía, Licenciatura en Derecho, etc) que alego como mérito por ser una titulación diferente a la que alego como requisito de acceso, apporto copia del justificante de haber abonado las tasas correspondientes para la emisión del mencionado título.

☐ Estoy en posesión de la titulación de (ej. Grado en Economía, Licenciatura en Derecho, etc) que alego como mérito por ser una titulación diferente a la que alego como requisito de acceso obtenida en el extranjero, y apporto credencial de homologación o, en su caso, certificado de equivalencia.

En caso de poseer y alegar como mérito un título oficial de Máster en materias relacionadas con el Derecho, Administración Pública o Hacienda Pública, otorgados por una Universidad, deberá marcar una de las opciones siguientes:

☐ Autorizo a la Administración a la comprobación de la posesión del título de Máster Oficial en que alego como mérito.

☐ No autorizo a la Administración a la comprobación de la posesión del título de Máster Oficial en que alego como mérito y apporto copia del título.

☐ Al no haber sido emitido el título de Máster Oficial en que alego como mérito, apporto copia del justificante de haber abonado las tasas correspondientes para la emisión del mencionado título.

☐ Estoy en posesión de la titulación del título de Máster Oficial en que alego como mérito, obtenido en el extranjero, y apporto credencial de homologación o, en su caso, certificado de equivalencia.

3º.- En relación con la posibilidad de ajustes de tiempo y medios (el aspirante deberá marcar con una X sólo en caso necesario):

☐ Solicito adaptación de ajustes de tiempo y medios en la realización de las pruebas selectivas y apporto acreditación de la necesidad conforme a la base tercera del proceso selectivo. Las adaptaciones que solicito son las siguientes:.....

.....
(adjuntar certificado del grado de discapacidad)

4º.- Conozco que el medio de comunicación con los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes del proceso selectivo será la exposición en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corullón, de conformidad con lo dispuesto en las Bases y en el artículo 10.2 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

5º.- Conozco que en caso de que la Junta de Castilla y León tuviera la necesidad de relacionarse con el aspirante lo hará de manera electrónica a través de la dirección de correo indicada en la solicitud, dónde también se notificará, en su caso, la Resolución de nombramiento interino, de conformidad con lo indicado en los artículos 4 y 7 y 12.2 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:

He sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Corullón

Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web del propio Ayuntamiento.

En, a de de 2026.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO D E CORULLÓN

ANEXO II. TEMARIO

RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EMPLEO PÚBLICO

Tema 1.- Capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Registros. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 2.- Obligación de resolver. Términos y plazos. El régimen del silencio administrativo y sus efectos.

Tema 3.- El acto administrativo: Definición y elementos. Eficacia. Notificación y Publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 4.- Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. La Administración Pública en el procedimiento: competencia. Abstención y recusación.

Tema 5.- El Procedimiento Administrativo. Las Fases del procedimiento Administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción, Finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Disposición adicional Primera de la Ley 39/2015.

Tema 6.- La ejecución de los actos. La Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos locales. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 7.- La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento sancionador. Prescripción. Medidas sancionadoras administrativas. Potestad sancionadora local.

Tema 8.- La responsabilidad de la Administración pública. Presupuestos de la responsabilidad, daños resarcibles, la acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento en materia de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- La transparencia administrativa: concepto y normativa. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública y aplicación de sus límites. La protección de datos de carácter personal.

Tema 10.- Empleados Públicos: clases. Deberes de los funcionarios públicos y principios. El régimen de incompatibilidades. Funciones reservadas a los funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría Intervención. Potestad disciplinaria en relación a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO LOCAL

Tema 11.- Los Entes Locales territoriales y otros Entes Locales. El Municipio: territorio, población, padrón de habitantes. La organización municipal en los municipios de población inferior a 5.000 habitantes. Competencias de los órganos y delegación.

Tema 12.- Competencias municipales. Servicios mínimos.

Tema 13.- La Potestad normativa de los Entes Locales. Reglamentos y Ordenanzas municipales: Ordenanzas Generales y Fiscales, procedimiento de aprobación y modificación.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, celebración de sesiones, Quorum, debates, votaciones, derecho de participación a distancia en el pleno. Actas de las sesiones. Mayorías. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones.

Tema 15.- Mancomunidades: Organización y funcionamiento de las mancomunidades. Entidades Locales de ámbito territorial inferior al municipio: organización y funcionamiento, competencias y recursos.

Tema 16.- Procedimiento electoral local en municipios menos de 5000 habitantes. Mandato y constitución de las corporaciones municipales. Elección de Alcalde. Retribuciones, indemnizaciones y asistencias de los miembros de las corporaciones locales. Sesión de finiquito, constitutiva y organizativa. Grupos Políticos y concejales no adscritos. Moción de censura local. Régimen electoral de las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES

Tema 17.- El patrimonio de las Entidades Locales: normativa reguladora. Clases y características de bienes locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El Inventario de Bienes. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 18.- Los bienes patrimoniales: adquisición, utilización y enajenación. Los bienes demaniales: usos, autorizaciones y concesiones demaniales. Los bienes comunales: aprovechamiento y disfrute.

Tema 19.- Usos agrícolas, aprovechamientos forestales, cinegéticos y otros usos en los diferentes tipos de bienes.

CONTRATACIÓN

Tema 20.- Regulación en materia de contratación local. Contratos administrativos, contratos privados y negocios excluidos. Tipos de contratos administrativos. Perfección y forma del contrato. Jurisdicción competente.

Tema 21.- Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Perfil del contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 22.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Tramitación urgente y de emergencia. Los contratos menores. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 23.-Prerrogativas 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 24.-Competencias en materia de contratación de los Entes Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales. Órganos consultivos. Remisión de contratos al Tribunal de Cuentas. Plataforma de contratos del Sector Público.

URBANISMO

Tema 25.- Normativa aplicable en Castilla y León. Clasificación del suelo. Derechos en suelo urbano, urbanizable y rústico. Régimen del suelo en municipios sin planeamiento urbanístico.

Tema 26.- Instrumentos de planeamiento general. Instrumentos de planeamiento de desarrollo. Elaboración, aprobación y publicación del planeamiento urbanístico en Castilla y León.

Tema 27.- Intervención en el uso del suelo en Castilla y León. Licencia urbanística. Autorización de uso en suelo rústico. Declaración responsable. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina.

Tema 28.- Protección de la legalidad urbanística en Castilla y León: Infracciones, responsables, sanciones, restauración de la legalidad, otras medidas de protección de la legalidad. Prescripción de infracciones urbanísticas.

Tema 29.- La prevención ambiental en Castilla y León. Autorización ambiental. Licencia ambiental. Comunicación ambiental. Evaluación de impacto ambiental. Régimen sancionador ambiental.

HACIENDA LOCAL

Tema 30.- Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. Beneficios fiscales. Imposición y ordenación de tributos locales, tramitación de ordenanzas fiscales y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 31.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales.

Tema 32.- Impuesto de bienes inmuebles: Hecho imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, sujeto pasivo, base imponible, base liquidable, reducción de la base imponible, bonificaciones, devengo y periodo impositivo, Gestión tributaria del impuesto. Impuesto de actividades económicas.

Tema 33.- Impuesto de vehículos de tracción mecánica: Naturaleza, Hecho imponible, exenciones, sujetos pasivos, cuota, bonificaciones, periodo impositivo, devengo, Gestión tributaria del impuesto.

Tema 34.- Impuesto de Construcciones, Instalaciones y obras: Naturaleza, Hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota, devengo, bonificaciones, Gestión tributaria del impuesto.

Tema 35.- Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Naturaleza, Hecho imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, sujetos pasivos, base imponible, tipo de gravamen, cuota íntegra, cuota líquida, devengo, gestión tributaria del impuesto.

Tema 36.- Tasas: Hecho imponible, supuestos de no sujeción y exención, sujetos pasivos, cuantía y devengo, acuerdo de establecimiento de tasas.

Tema 37.- Contribuciones especiales: Hecho imponible, obras y servicios públicos locales, sujeto pasivo, base imponible, cuota y devengo, imposición y ordenación, gestión y recaudación.

Tema 38.- Precios Públicos: concepto, servicios y actividades excluidas, obligados al pago, cuantía y obligación de pago, cobro y fijación.

Tema 39.- La inspección de los tributos: funciones y facultades. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.

Tema 40.- Las Subvenciones Públicas: concepto y marco normativo. Obligaciones del beneficiario.

Publicidad de las subvenciones. Base de Datos Nacional de Subvenciones. Procedimientos de SELLO concesión. El reintegro y sus causas.

PRESUPUESTARIO

Tema 41.- 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 42.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación y situación de los créditos y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 43.- 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.

Tema 44.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 45.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 46.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Prelación en la realización de pagos. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 47.- El sistema de contabilidad de la Administración local: principios y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 48.- La cuenta general de las entidades locales: formación, contenido, aprobación, rendición. Otra información a suministrar al pleno y a otras Administraciones Públicas.