IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Béjar

Anuncio.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 3137, de fecha 5 de noviembre de 2026, las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de secretaría clase 2.ª, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso-oposición, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento de Béjar, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento [dirección https://bejar.sedeelectronica.es] y en el tablón de anuncios.

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA DE CLASE 2.ª DEL AYUNTAMIENTO DE BÉJAR.

PRIMERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: se convoca concurso oposición para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de secretaría, Clase 2.ª de esta corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría de primera, grupo A, subgrupo A1, nivel de complemento de destino 30.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN: los aspirantes deberán reunir en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario interino, los siguientes requisitos:

1.º Nacionalidad: tener la nacionalidad española.

2.º 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.

3.º Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4.º 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.

5.º 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: licenciado, ingeniero, arquitecto o grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria deberán presentarse conforme al modelo oficial recogido como Anexo I a estas bases,

CVE: BOP-SA-20261113-005

dirigiéndolas al presidente de esta corporación, presentándolas en el Registro del Ayuntamiento de Béjar 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. Las solicitudes podrán presentarse también, a través de alguno de los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, como consecuencia de dicha discapacidad, presenten 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 la 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.

A la solicitud se deberá acompañar:

a) Acreditación de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.

b) 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.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte de 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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES: finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Entidad Local/ Agrupación dictará Resolución de aprobación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones, contados a partir del siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar.

Finalizado el plazo de reclamaciones, el presidente del Ayuntamiento de Béjar dictará Resolución definitiva de aspirantes admitidos, designando a su vez al tribunal de selección y señalando 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 de la sede electrónica.

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 Béjar, con la misma antelación.

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

Todas las publicaciones posteriores se realizarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Béjar.

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN: el tribunal de selección estará constituido por tres miembros titulares e igual número de suplentes, nombrados mediante resolución de alcaldía, entre funcionarios de carrera del subgrupo A1, de cualquiera de las administraciones públicas, en situación de servicio activo.

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.

CVE: BOP-SA-20261113-005

El presidente de la entidad local, mediante resolución, determinará la presidencia y la secretaría de este órgano.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de la administración a la que pertenezca el funcionario.

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.

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.

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 Béjar. No obstante, por razones de eficacia y eficiencia administrativa podrá celebrar sesiones fuera de su sede.

SEXTA.- DESARROLLO DEL CONCURSO - OPOSICIÓN:

1.º 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 de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar.

CVE: BOP-SA-20261113-005

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:

a) La contestación de un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro 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.

El cuestionario versará sobre el temario anexo II a las presentes bases.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de las respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor correspondiente de cada respuesta acertada (0,333). Las preguntas sin respuesta no penalizarán.

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

Esta primera parte del examen se valorará de 0 a 10 puntos.

La segunda parte del examen consistirá en la resolución de un supuesto práctico jurídico, a determinar por el tribunal de selección, relacionado con los temas del programa especial del anexo II y referente a las funciones del puesto.

La duración máxima de realización de esta segunda parte será de 120 minutos.

Para la resolución de este supuesto práctico los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados, de los que acudan provistos y exclusivamente en formato papel. No podrán consultarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, de formularios, ni apuntes personales ni similares. Se podrán utilizar 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.

El Tribunal, si lo estima oportuno, podrá citar a los opositores para la lectura de la resolución del supuesto práctico, señalando día y hora, pudiendo el tribunal, una vez concluida la lectura, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado durante un tiempo máximo de diez minutos.

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.

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

2.º FASE DE CONCURSO:

A continuación, se desarrollará la fase de concurso en la que el tribunal procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Los méritos a valorar se ajustarán al siguiente baremo:

a) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso como funcionario de carrera a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional:

CVE: BOP-SA-20261113-005

1.º A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos. El presente mérito no resulta de aplicación a los procesos selectivos para el desempeño de puestos reservados de clase 2.ª.

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

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.

b) Por experiencia profesional en puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

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

2.º 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

CVE: BOP-SA-20261113-005

f) 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.

4. 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.ª, 2.ª a) y d), 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 el base 6.ª, 2.ª b) 1.º y 2.º, 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, éste 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.ª, 2.ª c) mediante certificado de servicios prestados, emitido por la administración competente, en el que conste:

1.º El puesto desempeñado.

2.º El cuerpo o la escala de administración general.

3.º El grupo y subgrupo funcionarial.

4.º El tiempo de servicios prestados.

d) Los méritos de la base 6.ª, 2.ª e) y f), 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.

3.º CALIFICACIÓN TOTAL

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, las cuales se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar, 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.

CVE: BOP-SA-20261113-005

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 apartado

a) de la base 6.ª, 2.ª. Si continuase el empate, al que mayor puntuación tenga en los méritos del apartado b) de la base 6.ª, .2ª. 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.- PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN. 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 ordenado por puntuación servirá para que la entidad local pueda proponer a la comunidad autónoma el nombramiento de los siguientes de la lista en caso de falta de acreditación de requisitos, falta de toma de posesión en plazo o rehúse al nombramiento, de conformidad con el artículo 16 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

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

a) Su aceptación.

b) DNI, salvo que se haya autorizado a la administración a su consulta.

c) Documentación original acreditativa de la titulación exigida como requisito en la convocatoria, salvo que se haya autorizado a la administración a su consulta y esta constara en el registro oficial de títulos.

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 el plazo indicado, no aceptase la propuesta, se entenderá que rehúsa el nombramiento.

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 el 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 sí, 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.

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.

La Resolución de nombramiento interino se publicará por el Ayuntamiento de Béjar en el tablón de anuncios de su sede electrónica.

OCTAVA.- 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 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 interno, por darse alguna de las causas previstas en el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

NOVENA.- En caso de que ninguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo aceptase el nombramiento, se declarará desierto el proceso selectivo.

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 Salamanca, 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.

CVE: BOP-SA-20261113-005

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD

D./D.ª,_____con DNI_____ y domicilio a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle _____ n.º _____Piso _____, de la localidad de _____ Provincia de _____ C.P _____ número teléfono móvil _____ Correo electrónico _____

(obligatorio rellenar todos los campos)

SOLICITO ser admitido/a al proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Béjar, Provincia de Salamanca para la provisión interina de la plaza de Secretaría de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca de fecha. _____

Y DECLARO RESPONSABLEMENTE que:

1.º 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 al requisito de la nacionalidad:

☐ Aporto copia del DNI junto con la solicitud.

En relación al requisito de la titulación:

☐ Aporto copia del título de ……

☐ Al no haber sido emitido el título de…… aporto copia del justificante de haber abonado las tasas correspondientes para la emisión del mencionado título.

☐ Estoy en posesión de la titulación de……, obtenida en el extranjero y aporto credencial de homologación o, en su caso, certificado de equivalencia.

2.º Aporto 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.º……..

2.º……

3.º……

4.º……..

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:

☐ Aporto copia del título de …… que alego como mérito por ser una titulación diferente de la que alego como requisito de acceso.

☐ Al no haber sido emitido el título de……., que alego como mérito por ser una titulación diferente de la que alego como requisito de acceso, aporto 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 de la que alego como requisito de acceso obtenida en el extranjero y aporto credencial de homologación o, en su caso, certificado de equivalencia.

CVE: BOP-SA-20261113-005

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

☐ Aporto título de master oficial en……..., que alego como mérito.

☐ Al no haber sido emitido el título de master oficial en…… , que alego como mérito, aporto copia del justificante de haber abonado las tasas correspondientes para la emisión del mencionado título.

☐ Estoy en posesión del título de master oficial en……., que alego como mérito, obtenido en el extranjero y aporto credencial de homologación o, en su caso, certificado de equivalencia.

3.º En relación a la posibilidad de ajustes de tiempo y medios:

El aspirante deberá marcar con una x solo en caso necesario)

☐ Solicito adaptación de ajustes de tiempo y medios en la realización de las pruebas selectivas y aporto 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)

4.º 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 Béjar, de conformidad con lo dispuesto en las bases y en el artículo 10.2 del decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

5.º 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.

....., a.....de.....de .....

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 le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Béjar.

Finalidad principal: tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: cumplimiento de una misión realzada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este ayuntamiento, así como cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: no se cederán datos a terceros salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir 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 siguiente urt: www.aytobejar.com

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE BÉJAR (SALAMANCA).

CVE: BOP-SA-20261113-005

ANEXO II.- TEMARIO DE SECRETARÍA CLASE 2.ª

Parte general

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 2. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver.

Tema 8. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de

actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

CVE: BOP-SA-20261113-005

Tema 13. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 14. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 15. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Efectos de los contratos. 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 16. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efecto

cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 17. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 18. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 19. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 20. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 21. Impugnación de los actos y acuerdos locales; el ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 22. La Ley Orgánica 9/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. La transparencia administrativa.

Parte especial

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

CVE: BOP-SA-20261113-005

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. La organización municipal. El régimen ordinario del ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico- funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 5. Régimen ordinario: órganos necesarios. alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las islas: los consejos y cabildos insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las Entidades Locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades Locales. El servicio público en las Entidades Locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 13. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 14. Los bienes patrimoniales: adquisición, utilización y enajenación. Los bienes demaniales: usos, autorizaciones y concesiones demaniales. Los bienes comunales: aprovechamiento y disfrute.

Tema 15. Usos agrícolas, aprovechamientos forestales, cinegéticos y otros usos en los diferentes tipos de bienes.

CVE: BOP-SA-20261113-005

Tema 16. Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 17. 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 18. Instrumentos de planeamiento general. Instrumentos de planeamiento de desarrollo. Elaboración, aprobación y publicación del planeamiento urbanístico en Castilla y León.

Tema 19. 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 20. 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 21. La prevención ambiental en Castilla y León. Autorización ambiental. Licencia ambiental. Comunicación ambiental. Evaluación de impacto ambiental. Régimen sancionador ambiental.

Tema 22. 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 General. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 23. 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: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 24. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 25. 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 26. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las Entidades Locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 27. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 28. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas

fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 29. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales,

CVE: BOP-SA-20261113-005

en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 30. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 31. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 32. Las competencias de las entidades locales e materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 33. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 34. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 35. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 36. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 37. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

Tema 38. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales.

Documento firmado electrónicamente por el alcalde, Antonio Cámara López

CVE: BOP-SA-20261113-005