



RE-2828

AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR

CONVOCATORIA Y BASES DE LA OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE DEPORTES Y JUVENTUD DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 16 de febrero de 2024, fue aprobada la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión definitiva de una plaza de Técnico de Deportes y Juventud, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, mediante sistema selectivo de oposición libre, ordenando la publicación íntegra de las mismas en el Boletín oficial de la Provincia de Segovia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, además de la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la utilizada para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

PRIMERA.– OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el sistema de selección de oposición libre, de una plaza vacante de Técnico de Gestión de Deportes y Juventud (A2) en la plantilla de personal funcionario e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2023, así como la creación de una bolsa de empleo.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, Boletín Oficial de Castilla y León y el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

SEGUNDA.– CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

2.1. La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, categoría Media de la plantilla del Ayuntamiento de El Espinar.

Número de vacantes: 1.

La plaza está incluida en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refieren las presentes bases, desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

La jornada laboral, será de lunes a viernes, preferiblemente en horario de mañana, no obstante, también podrá desarrollarse de manera ordinaria por la tarde. Además, dicho horario podrá modificarse cuando haya actividades programadas en los fines de semana y sea necesaria la presencia del Técnico de deportes y juventud.

2.2. Entre las funciones generales del puesto a desempeñar se encuentra la planificación, coordinación, realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría y de su ámbito de actuación, según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para conseguir los objetivos, con cierta autonomía. Todas ellas bajo la dirección y control de los puestos superiores.

Con carácter general el ámbito de actuación del funcionario será la planificación, organización y coordinación del área de Deportes, Infancia, Juventud, Ocio y Tiempo Libre y Educación del M.I. Ayuntamiento de El Espinar.





Como coordinador de dichas áreas asumirá la dirección de la organización interna y recursos humanos de los servicios del área de Deportes, Infancia, Juventud, Ocio y Tiempo Libre y Educación del M.I. Ayuntamiento de El Espinar.

Funciones y actividades principales:

- Asesorar y apoyar, en su caso, al personal que de él dependa, en las materias propias de su ámbito de actuación.
- Asesorar a la Corporación en las materias competenciales de su ámbito de actuación.
- Emitir informes y propuestas de resolución, estudios y otros documentos, necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su ámbito de trabajo y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico. Así como la realización de pliegos o cualesquiera otros documentos e informes de carácter técnico dentro de su área de competencia.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría.
- Realizar informes derivados del servicio: viabilidad de nuevas actividades deportivas y juveniles, y educativas, evaluación de actividades, memorias de eventos, propuestas diversas, etc.
- Ser responsable de los contratos tramitados dentro del área de Deportes, Infancia, Juventud y Ocio y Tiempo Libre y Educación.
- Dirección de los recursos financieros:
 - Elaboración de presupuestos.
 - Optimización de recursos financieros.
 - Gestión de fuentes de financiación externa.
 - Implantar mejoras en los procesos con objeto de minimizar costes.
 - Gestión de subvenciones local/nacional/europeo.
 - Gestión de proyectos.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las aplicaciones presupuestarias asignadas al área de Deportes, Infancia, Juventud y Ocio y Tiempo Libre y Educación.
- Elaboración de propuestas de mejora de funcionamiento y organización.
- Actualización de página web y redes sociales en los ámbitos sus áreas.
- Difundir y publicitar las actividades y los programas desarrollados en los ámbitos sus áreas.
- Responsabilizarse de la difusión y publicación de las actividades y programas planificados.
- Gestionar todas las instalaciones deportivas y juveniles, uso y mantenimiento.
- Controlar y supervisar que se cumple tanto por el personal adscrito al servicio como por los participantes las normas internas de las instalaciones deportivas, instalaciones juveniles y educativas de titularidad municipal.
- Organizar los horarios de uso de las instalaciones deportivas, instalaciones juveniles y educativas por parte de las actividades del Ayuntamiento, escuelas y clubs deportivos, asociaciones, usuarios, ...
- Gestionar las pistas deportivas de los distintos núcleos del término municipal y las aplicaciones informáticas necesarias para su utilización.
- Dotar de material a las instalaciones deportivas, instalaciones juveniles y educativas de titularidad municipal, llevando a cabo la supervisión del inventario del mismo.
- Organizar tanto al personal de las instalaciones como los dependientes del servicio en cuanto a turnos, cuadrantes, responsabilidad y permisos.





- Ser nexo de unión entre las empresas gestoras de las instalaciones deportivas y el Ayuntamiento.
- Ser nexo de unión entre las empresas prestadoras del servicio de Escuelas Infantiles y el Ayuntamiento.
- Atender, informar y orientar a la ciudadanía, asociaciones y demás entidades en los asuntos propios de su ámbito de trabajo.
- Dirección y coordinación de eventos deportivos, educativos y juveniles incluyendo la gestión documental y permisos normativos con diferentes entidades.
- Organizar actividades formativas y lúdicas para los jóvenes del municipio.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades y eventos deportivos municipales de los diferentes núcleos del término municipal.
- Valoración de presupuestos y adquisición de materiales y equipamientos específicos de las actividades.
- Supervisión de las actividades deportivas generadas desde el propio ayuntamiento, asistiendo a las mismas para controlar su desarrollo.
- Evaluar y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de las actividades programadas con cada uno de los equipos y/o personas responsables de cada una de ellas.
- Elaboración de memorias del área de Deportes, Juventud y Ocio y Tiempo Libre y Educación y confección de estadísticas.
- Controlar el número de participantes en cada actividad que realice el Ayuntamiento en el área de Deportes, Juventud y Ocio y Tiempo Libre y Educación.
- Participar en la tramitación de la solicitud de subvenciones en materia de deportes, juventud y educación y, en su caso, elaborar las memorias justificativas.
- Tramitar expedientes de concesión de subvenciones y ayudas en materia de deportes, juventud y educación.
- Colaborar en la planificación los distintos proyectos desarrollados en el del área de Deportes, Juventud y Ocio y Tiempo Libre y Educación.
- Participar en reuniones inherentes a las actuaciones y objetivos marcados en el ámbito.
- Participar y colaborar y coordinarse con otras administraciones en el ámbito del deporte, juventud y educación para poder organizar actividades de manera conjunta.
- Realizar la atención al público en aquellas cuestiones de carácter técnico y complejo que sean objeto competencial del ámbito.
- Colaborar con la comunidad educativa y en especial con las Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPAS).
- Coordinación y colaboración con las asociaciones y clubes deportivos preferentemente del municipio.
- Colaborar con los agentes sociales necesarios para el desarrollo de los proyectos programados o fomentados desde las Concejalías de las áreas de Deportes, Juventud y Ocio y Tiempo Libre y Educación.
- Colaborar con los departamentos municipales en todos los niveles de trabajo en común, y en especial con el área de Contratación, Cultura y Turismo, de cara al fomento de actividades en el municipio.
- Dinamizar y proteger los movimientos e iniciativas populares en el ámbito deportivo, con el fin de fomentar la actividad física y los hábitos saludables por parte del Ayuntamiento.
- Tramitar, gestionar y comunicar los procedimientos administrativos de las actividades inherentes a los programas de Escuelas Deportivas y Deporte Social.





- Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Gestionar, coordinar y supervisar todos los servicios de deportes y juventud en coordinación con la Concejalía, especialmente Escuelas Deportivas y Deporte Social.
- Tramitar las inscripciones y matriculaciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las Escuelas Infantiles.
- Coordinación con los órganos competentes en materia educativa para la gestión de la subvención de gratuidad en el primer ciclo de educación infantil
- Realizar los trámites necesarios para la justificación de la subvención.
- Facilitar información y asesoramiento sobre las actividades, recursos, servicios, programas que puedan ser de interés para las personas jóvenes y para las personas que trabajan con jóvenes en el municipio.
- Apoyar el trabajo de los diferentes servicios de otras administraciones, en todos los programas, actividades y campañas dirigidas a jóvenes y adolescentes, o que les afectan, con el objetivo de conseguir la coordinación entre todas las entidades que actúan en el territorio.
- Fomentar una participación más activa de las personas jóvenes en todos los ámbitos, especialmente en la creación de asociaciones juveniles, la realización de actividades de voluntariado, foros y jóvenes o cualquier otra forma de participación, ofreciéndoles información, asesoramiento y apoyo.
- Recopilar información sobre recursos y actividades de interés para jóvenes en las áreas geográficas de actuación e incorporarlos a los directorios y redes sociales que se determinen.
- Gestión, control o colaboración en las funciones que por Ley se marcan como competencias de las Corporaciones Locales en materia de promoción juvenil.
- Facilitar a los jóvenes información, documentación y asesoramiento en las materias que sean de su interés dentro del ámbito de actuación de la entidad local.
- Facilitar el desarrollo de actividades juveniles en las instalaciones municipales creadas a tal efecto. Prestar servicios de formación, información y actividades juveniles en las instalaciones juveniles.
- Participación que proceda en las organizaciones juveniles, Asociaciones, Entidades, relacionadas con educación y juventud.
- Actualización permanentemente en las áreas de actuación del puesto y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Planificar, realizar el seguimiento y evaluación de resultados de los distintos programas y/o proyectos en el ámbito de Deportes, Infancia, Juventud y Ocio y Tiempo Libre y Educación.
- Coordinar e impulsar las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad en relación con las atribuciones del Servicio.
- Asesorar sobre directrices y nuevas metodologías en relación con los programas de educación y juventud.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- Otras funciones que le sean encomendadas.
- Sin perjuicio de la facultad de este Ayuntamiento de asignar otras funciones que considere necesarias en virtud de la potestad de autoorganización que el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a los municipios.



**TERCERA.– REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) 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 A2.

Las personas 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.

- d) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos. Quienes tengan la condición de discapacitado, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que aspira.
- f) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- g) Abonar los derechos de examen.
- h) Hallarse en posesión del carnet de conducir B.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse en la fecha de toma de posesión.

3.2. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán ser traducidos oficialmente al castellano.

CUARTA.– INSTANCIAS: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Forma y órgano a quien se dirigen. Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar: <https://elespinar.sedelectronica.es/> y usando el trámite creado al efecto para este proceso.





También se podrá presentar las solicitudes en el Registro General en horario de oficina, de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. Los derechos de examen serán de 30 €.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de El Espinar

El pago de la tasa se abonará preferentemente mediante el pago de la autoliquidación a través de la Oficina Virtual del Ayuntamiento de El Espinar.

También se podrá pagar la tasa mediante transferencia en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de El Espinar: ES08 0049 3657 6312 1001 4330. Haciendo constar en el concepto de abono nombre y apellidos del aspirante y proceso selectivo al que concurre.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes, ni en el caso de inasistencia al ejercicio. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

4.3. A la instancia se acompañará:

- Copia del documento nacional de identidad
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

4.4. El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal www.elespinar.sedelectronica.es de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

4.5. El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.



**QUINTA.– ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, y determinando lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y orden de actuación. En la misma resolución se indicará la composición nominal del Tribunal.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello, se recomienda a las personas aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

SEXTA.– TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La composición del Tribunal será la siguiente:

- Presidente.– Un funcionario municipal
- Secretario.– El de la Corporación o funcionario en quien delegue
- Vocales.– Tres vocales, funcionarios municipales y/o de otras Administraciones.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

6.2. El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, lo cual, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

6.3. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6.4. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.5. El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.





6.6. En el desarrollo del proceso selectivo, corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

SÉPTIMA.– DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre con un periodo de prácticas.

7.1. FASE OPOSICIÓN.

Programa. El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como anexo a estas bases.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

En caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de realización del examen.

Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de excluidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (www.elespinar.sedelectronica.es).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (www.elespinar.sedelectronica.es), y, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba.

Identificación de las personas aspirantes. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad. En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

Llamamiento. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

Orden de actuación de las personas aspirantes. El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Duración. La fase de oposición tendrá una duración máxima de doce meses, desde su convocatoria, y estará formada por tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 90 días naturales.

Las fechas de celebración de alguno de los ejercicios podrán coincidir con otros procesos selectivos, sin que dicha coincidencia pueda suponer causa de aplazamiento.





Publicaciones y relaciones con los aspirantes. Los actos que se deriven de la ejecución de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (www.elespinar.sedelectronica.es).

En caso de que sea necesario realizar notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos a través de su puesta a disposición en la sede electrónica.

Calificación de los ejercicios de la oposición. Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio. En los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible.

7.1.1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo una sola de las respuestas la correcta basados en los contenidos del bloque I y II del programa.

- Cada respuesta correcta puntuará con 0,2 puntos.
- Cada respuesta errónea restará 0,05 puntos.
- Las preguntas sin contestar puntuarán 0 puntos.

El cuestionario tipo test podrá prever hasta cinco preguntas adicionales de reserva sobre el contenido completo del programa, con cuatro respuestas alternativas, siendo una sola de las respuestas la correcta, con objeto de sustituir y convalidar sucesivamente, siguiendo el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación. En caso de producirse la anulación de preguntas, y no existan más de reserva, la valoración total del ejercicio se ajustará a la proporcionalidad correspondiente al número de preguntas totales válidas.

Los aspirantes dispondrán para su realización del tiempo que determine el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 60 ni superior a 120 minutos.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 5 puntos. La valoración final se ajustará, en todo caso, a dos decimales.

La calificación de los y las aspirantes resultará de las puntuaciones transformadas que se deriven de los criterios adoptados en estas bases.

El Tribunal hará público tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de respuestas correctas en el plazo máximo de siete días a contar desde su celebración, concediendo a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones y alegaciones al ejercicio desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la celebración del siguiente ejercicio. No se admitirán reclamaciones presentadas fuera de plazo.

7.1.2. Segundo ejercicio:

Quienes hayan resultado aprobados en el primer ejercicio serán convocados a través del Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar para la realización de un ejercicio consistente en la contestación por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, a un cuestionario de un mínimo de diez y un máximo de veinte preguntas abiertas sobre materias relacionadas con los contenidos del Bloque II (parte específica) del programa que figura en el anexo de estas Bases.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de los temas, la claridad, la capacidad de raciocinio y orden de ideas, la sistemática en la resolución de los supuestos planteados por el Tribunal, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, la facilidad de expresión escrita, la capacidad de síntesis, y especialmente el conocimiento sobre tareas y funciones desempeñadas en el puesto de trabajo convocados a las que hace referencia la base dos.





Terminada la realización de este ejercicio, el Tribunal convocará a las personas aspirantes para su lectura, en sesión pública.

Al final de cada lectura, el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de treinta minutos.

El Tribunal determinará, con carácter previo a la realización del ejercicio la puntuación que se otorgará a cada una de las cuestiones a resolver, siendo la suma de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto la puntuación final del ejercicio.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 5 puntos.

Los aspirantes dispondrán para su realización del tiempo que determine el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 60 ni superior a 120 minutos.

Publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar la relación de aprobados del ejercicio se concederá a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la celebración del siguiente ejercicio. No se admitirán reclamaciones presentadas fuera de plazo.

7.1.3. Tercer ejercicio:

Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos o pruebas prácticas (con un máximo de cuatro supuestos), propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo de la presente convocatoria y relativos a tareas propias de las funciones asignadas de acuerdo con el punto segundo de estas bases.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de los temas, la claridad, la capacidad de raciocinio y orden de ideas, la sistemática en la resolución de los supuestos planteados por el Tribunal, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, la facilidad de expresión escrita, la capacidad de síntesis, y especialmente el conocimiento sobre tareas y funciones desempeñadas en el puesto de trabajo convocados a las que hace referencia la base dos.

Los aspirantes dispondrán para su realización del tiempo que determine el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 60 ni superior a 180 minutos.

Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán en todo momento hacer uso de textos legales no comentados, en el formato que determine el Tribunal, sea papel o digital, que deberá comunicarlo a las personas aspirantes con una antelación mínima de 72 horas.

Esta prueba se podrá realizar en soporte informático, si así lo considera el Tribunal, que deberá comunicarlo a las personas aspirantes en el anuncio de citación con la fecha, hora y lugar de celebración de la prueba.

Terminada la realización de este ejercicio, el Tribunal convocará a las personas aspirantes para su lectura, en sesión pública.

Al final de cada lectura, el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado durante un tiempo máximo de treinta minutos.

Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminado quien no obtenga un mínimo de 5 puntos. El Tribunal determinará, con carácter previo a la realización del ejercicio la puntuación que se otorgará a cada uno de los supuestos a resolver, siendo la suma de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto la puntuación final del ejercicio.





Publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar la relación de aprobados del ejercicio se concederá a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la propuesta de nombramiento. No se admitirán reclamaciones presentadas fuera de plazo.

7.2. CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La calificación total y definitiva de los aspirantes aprobados en el tercer ejercicio vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición dividido por tres.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Si aplicados estos tres criterios, continuara el empate, el tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Oposición.

Concluidas las pruebas de la fase de la oposición el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la relación de aprobados/as por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas del aspirante con mayor puntuación obtenida, clasificando el resto de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso se podrá proponer para la fase o periodo de prácticas de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados y las aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario en prácticas, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los y las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios y funcionarias en prácticas.

7.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

7.3.1. El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la lista de aprobados. Los documentos a presentar son los siguientes:

1. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
3. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
4. Copia auténtica del Título académico exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el certificado equivalente a los derechos exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia.
5. Certificado médico oficial original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un médico colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado expedido





por el Centro Base de Personas con Discapacidad o documento por el que se haya resuelto reconocimiento de tal condición emitido por el organismo competente, en su momento, para otorgarlo, así como la acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

6. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
7. Certificado de titularidad de la cuenta bancaria

7.3.2. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser nombrados personal funcionario en prácticas y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

7.3.3. Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá al nombramiento del funcionario en prácticas del Ayuntamiento de El Espinar mediante resolución adoptada por el órgano competente, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

7.4. PERÍODO DE PRÁCTICAS.

7.4.1. Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador que superen la fase de oposición, tras la presentación de la documentación solicitada y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios o funcionarias en prácticas, y tendrán que realizar un periodo de prácticas de cuatro meses con desempeño, desde su mismo comienzo, de las funciones propias del puesto de trabajo asignado.

Este periodo tendrá como finalidad proporcionar a las funcionarias y funcionarios en prácticas la capacitación suficiente para la adquisición de conocimientos y, especialmente, de habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo.

7.4.2. En esta fase las personas aspirantes desempeñarán, desde su comienzo y de forma tutelada por el órgano encargado del seguimiento, funciones propias de los puestos de trabajo, adquiriendo, de forma simultánea, los conocimientos teóricos necesarios. Durante esta fase, se realizará el seguimiento necesario de la actuación de los aspirantes para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación.

Durante este periodo se exigirá la presencia del funcionario durante el horario normal del Ayuntamiento, asimismo se le exigirá la asistencia a los cursos y actividades que desde el Ayuntamiento le indiquen.

7.4.3. El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del periodo de prácticas, interrumpiéndose solo en caso de ausencias justificadas que superen los 15 días naturales producidas de forma puntual o acumulada a lo largo del presente periodo. En tal caso, la persona afectada deberá completar el periodo total establecido.

7.4.4. Si en la fecha prevista para el nombramiento como funcionario/a en prácticas, la persona seleccionada estuviera en situación de incapacidad temporal o disfrutando del permiso por maternidad o paternidad, dicho nombramiento será pospuesto al momento en que se obtuviera el alta médica o a la finalización de la correspondiente licencia.

7.4.5. Las retribuciones a que tendrán derecho los funcionarios en prácticas vienen reguladas en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

Tal situación se mantendrá por el periodo comprendido entre la fecha que se señale en la resolución de nombramiento y la de la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en este periodo de prácticas.





7.4.6. Durante el período de prácticas se procederá a evaluar de manera continuada las destrezas y habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de convocatoria, será objeto de evaluación y calificación valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con la ciudadanía, colaboradores/as, y resto de personal.

7.4.7. Esta fase será evaluable y calificada de “Apto” o “No Apto”, será requisito imprescindible, para la superación de la fase obtener la calificación de “Apto” en la evaluación teórico-práctica final por el órgano encargado del seguimiento en el Ayuntamiento.

7.4.8. Si durante el desarrollo de este período alguno de los funcionarios o de las funcionarias en prácticas, pusiese de manifiesto, de manera grave y ostensible su incapacidad para desempeñar la función para la que ha sido seleccionado, la Administración podrá, mediante resolución motivada, dar de baja al aspirante en dicho período, aun cuando el período no hubiese finalizado, con la consecuencia de ser calificado como “No Apto” en el mismo. En este caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan este hecho, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los y las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios y funcionarias en prácticas, y se procederá de acuerdo con lo recogido en la presente base.

7.4.9. Si el informe elaborado por el órgano encargado del seguimiento fuese contrario al nombramiento se dará audiencia a la persona interesada para que alegue lo que considere procedente en su defensa.

7.4.10. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal correspondiente, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.4.11. Las personas aspirantes, una vez finalizadas y superadas la fase del periodo de prácticas, permanecerán en el Ayuntamiento de El Espinar desempeñando todas las funciones inherentes al puesto, ostentando la condición de funcionarios o funcionarias en prácticas, hasta la publicación de su nombramiento como funcionarios o funcionarias de carrera.

No obstante, lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados y las aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los y las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios y funcionarias en prácticas, y se procederá de acuerdo con lo recogido en la presente base.

7.5. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubiesen superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, serán nombrados funcionarios y funcionarios de carrera por la autoridad convocante.

El nombramiento deberá publicarse en el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma».



**OCTAVA.– BOLSA DE EMPLEO.**

Todos los aspirantes que superen todos o algunos de los ejercicios de la fase de oposición y no resulten nombrados serán incluidos en una bolsa de empleo para atender futuros llamamientos interinos para cubrir necesidades urgentes del servicio, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 10.1 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, ordenados según la puntuación final obtenida, con estricta sujeción a las prescripciones y limitaciones establecidas en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Dicha bolsa funcionará con arreglo a las siguientes normas: Se crearán tres grupos en la Bolsa de trabajo:

- Grupo 1. Estará formado por los integrantes de la relación de aprobados a que se refiere la Base 7.2ª, ordenados según su puntuación total.
- Grupo 2. Estará formado por aquellos aspirantes que hubieran aprobado los dos primeros ejercicios de la oposición, ordenados con arreglo a la puntuación obtenida en tales ejercicios más la asignada en el tercer ejercicio.
- Grupo 3. Estará formado por aquellos aspirantes que hubieran aprobado el primer ejercicio de la oposición, ordenados con arreglo a la puntuación obtenida en tal ejercicio más la asignada en el segundo ejercicio.

Para cualquier contratación o nombramiento se acudirá en primer lugar a los incluidos en el Grupo 1, pasando a los del Grupo 2 si se agotase la lista de integrantes del Grupo 1, y pasando a los del Grupo 3 si se agotase la lista de integrantes del Grupo 2.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, mediante llamada telefónica, en horario de mañana, de cuyo resultado se dejará nota en el expediente, indicando fecha, hora y resultado, así como las renunciaciones y demás situaciones que se produjeran.

Los integrantes de la bolsa de empleo serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto. Los integrantes que renuncien sin justificación o no justifiquen adecuadamente perderán su número de orden en la lista pasando al último lugar. Se consideran renunciaciones justificadas:

- Incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento hasta 16 semanas posteriores.
- Estar cursando estudios encaminados a la obtención de un título académico oficial, de forma presencial.
- Estar prestando servicios en cualquier Administración Pública.
- Estar prestando servicios en la empresa privada con contrato de duración igual o superior a seis meses.

La bolsa de trabajo tendrá un funcionamiento rotatorio, pasando al final de la lista toda persona requerida y nombrada, una vez finalizada su relación de trabajo con el Ayuntamiento de El Espinar, siempre que hubiere permanecido nombrado por plazo de 365 días con o sin solución de continuidad. En caso contrario, mantendrá su posición en la bolsa de empleo.

Se podrá efectuar el desistimiento de un contrato o nombramiento vigente, para optar a contratos/nombramientos de mayor duración, contrato de interinidad para el desempeño temporal de plazas o puestos vacantes en procesos de provisión o sustitución de funcionarios o trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo.

NOVENA.– LEGISLACIÓN APLICABLE.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real





Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el 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.

DÉCIMA.– PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

UNDÉCIMA.– RECURSOS.

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Espinar, a 26 de febrero de 2024.— El Alcalde, Javier Figueredo Soto.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS

BLOQUE I.

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La Organización de la Administración de Justicia en España.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Comunidad de Castilla y León: El Estatuto de Autonomía. Competencia de la Junta de Castilla y León en materia de régimen local.

Tema 7. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Los Estatutos de Autonomía y las Leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones normativas del ejecutivo estatal y autonómico con fuerza de ley. El Reglamento. Especial referencia a la potestad normativa de las entidades locales.





Tema 8. Los actos administrativos. Requisitos. La eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9. 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 10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 11. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Términos y plazos en la actividad administrativa.

Tema 12. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento: Derechos del interesado. Fases del procedimiento: iniciación, instrucción y finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. La ordenación del procedimiento.

Tema 13. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores. Límites.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos.

Tema 15. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Representación: acreditación y medios.

Tema 16. La administración electrónica. Principios generales en la actuaciones y relaciones electrónicas de las Administraciones Públicas. El papel de las Diputaciones Provinciales en materia de administración electrónica. Actuación y funcionamiento electrónico del sector público. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico (PAGE) y sedes electrónicas. La Carpeta ciudadana. La sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar.

Tema 17. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Oficinas de asistencia en materia de registros. Registro de entrada y salida: especial referencia al registro electrónico. Comunicaciones y notificaciones: especial referencia a las electrónicas.

Tema 18. Expediente administrativo: especial referencia al expediente administrativo electrónico. Documento administrativo electrónico y copias: validez y eficacia.

Tema 19. Relaciones interadministrativas: principios y técnicas. Especial referencia a las relaciones electrónicas entre las Administraciones. Colaboración entre las Administraciones Públicas para la actuación administrativa por medios electrónicos.

Tema 20. El sector público según la Ley 40/2015: Principios de actuación y funcionamiento. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.

Tema 21. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipología de empleados públicos, derechos y deberes básicos. Especialidad referencia a la función pública local. Políticas de Igualdad. Discapacidad y dependencia. Prevención de riesgos laborales.

Tema 22. El contrato de trabajo: Concepto, sujetos, forma y régimen jurídico. Modalidades de contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 23. Los contratos del Sector Público: Tipología contractual. Las partes en el contrato. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Especialidad en el ámbito local: competencias de los órganos municipales en materia de contratación.

Tema 24. Municipio: concepto, autonomía, potestades y competencias. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Derechos y deberes de los vecinos.





Tema 25. La Hacienda Local: recursos. Especial referencia a impuestos, tasas y precios públicos. El presupuesto municipal: elaboración, aprobación y modificaciones de crédito. Clasificación de gastos e ingresos. El gasto público local: la ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 26. 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.

Tema 27. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad: condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración.

Tema 28. Transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. Portal de Transparencia. Información pública: concepto. El derecho de acceso a la información pública. Límites al derecho de acceso. El ejercicio del derecho de acceso a la información: procedimiento.

Tema 29. La protección de datos de carácter personal: Disposiciones generales y Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Datos especialmente protegidos. Registro de las actividades de tratamiento. La Agencia Española de Protección de Datos. El Delegado de Protección de Datos.

BLOQUE II.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Subvención: definición, régimen jurídico y principios generales. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Órganos competentes. Beneficiarios y entidades colaboradoras.

Tema 2. Procedimiento de concesión de subvenciones: en régimen de concurrencia competitiva y concesión directa. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención. Procedimiento de gestión presupuestaria. Reintegro de las subvenciones.

Tema 3. Definición y tipos de convenio, según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. La aprobación y suscripción de convenios en el ámbito municipal. Las causas de resolución y sus efectos. El contrato privado y contrato de patrocinio.

Tema 4. El marco jurídico y distribución de competencias del deporte: en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, en la legislación en materia de régimen local nacional y autonómica. Normativa autonómica en materia de deporte. La Carta Europea del Deporte.

Tema 5. La Ley 39/2022, de 30 de diciembre, del Deporte: principios generales de la ordenación deportiva. La organización administrativa del deporte. El Consejo Superior de Deportes: competencias, régimen jurídico y estructura. Las relaciones interadministrativas en materia de deporte.

Tema 6. De los actores del deporte. Clasificación y definiciones. Derechos y deberes generales de las personas deportivas. El voluntariado deportivo.

Tema 7. Entidades deportivas: Disposiciones comunes. Federaciones deportivas. De las entidades que participan en competiciones deportivas oficiales estatales. La actividad deportiva: competiciones. Responsabilidad de los organizadores de competiciones oficiales y no oficiales. El deporte en edad escolar, la actividad deportiva no oficial.

Tema 8. Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Definiciones. Responsabilidades y obligaciones de personas organizadoras de competiciones y espectáculos deportivos. Medidas de fomento de la convivencia y de la integración por medio del deporte. Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI en el ámbito de la cultura, el ocio y el deporte.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2013, de 20 de junio, de protección de la salud del deportista y lucha contra el dopaje en la actividad deportiva. El preámbulo y las disposiciones generales de la Ley. La protección de la salud. Planificación y medidas específicas mínimas.





Tema 10. La Ley 3/2019, de 25 de febrero, de la Actividad Físico-Deportiva de Castilla y León. Disposiciones generales. Administración y organización de la actividad físico-deportiva.

Tema 11. La Ley 3/2019, de 25 de febrero, de la Actividad Físico-Deportiva de Castilla y León. Actividad deportiva. Deportes autóctonos de Castilla y León. Programa de Deporte en Edad Escolar de Castilla y León para el curso 2023-2024. Escuelas Deportivas: regulación.

Tema 12. La Ley 3/2019, de 25 de febrero, de la Actividad Físico-Deportiva de Castilla y León. Agentes de la actividad deportiva. Entidades deportivas.

Tema 13. La Ley 3/2019, de 25 de febrero, de la Actividad Físico-Deportiva de Castilla y León. Instalaciones deportivas. Fomento, formación, empleo, investigación e innovación en la actividad físico-deportiva. Regulación del ejercicio de las profesiones de la actividad físico-deportiva.

Tema 14. La Ley 3/2019, de 25 de febrero, de la Actividad Físico-Deportiva de Castilla y León. Régimen sancionador. Régimen disciplinario deportivo y resolución de litigios deportivos. Disposiciones adicionales, transitorias y finales.

Tema 15. El deporte en la Provincia de Segovia. Programas y actividades deportivas. Especial referencia a Escuelas Deportivas y Deporte Social: bases.

Tema 16. El deporte en el municipio de El Espinar. Instalaciones deportivas. Entidades Deportivas. Medidas de fomento al deporte municipal: Convocatorias de subvenciones en el ámbito deportivo del Ayuntamiento de El Espinar. Bases reguladoras.

Tema 17. El marco jurídico y distribución de competencias de la Juventud y Ocio y Tiempo Libre: en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, en la legislación en materia de régimen local nacional y autonómica. Normativa autonómica en materia de juventud: Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León y normativa de desarrollo.

Tema 18. La Agencia Europea de Información y Asesoramiento para la Juventud y la Carta Europea de Información Juvenil. Estrategia de la Unión Europea para la Juventud 2019-2027.

Tema 19. El Instituto de la Juventud (INJUVE): objetivos y planes de actuación. Relación con otras instituciones. El Consejo de Juventud de España.

Tema 20. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León. Disposiciones generales. Organización administrativa y de la distribución de competencias. Líneas transversales de intervención. El Consejo de la Juventud de Castilla y León.

Tema 21. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León y normativa de desarrollo. Líneas de promoción juvenil: Formación juvenil.

Tema 22. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León y normativa de desarrollo. Líneas de promoción juvenil: Información juvenil. La Red de Información Juvenil de Castilla y León.

Tema 23. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León y normativa de desarrollo. Líneas de promoción juvenil: Actividades juveniles. Prevención de riesgos en las actividades de tiempo libre. Sistema de evaluación de riesgos en actividades juveniles de tiempo libre.

Tema 24. Organización y gestión de campamentos en Castilla y León. Evaluaciones de riesgo. Comunicaciones de tiempo libre. Hojas de incidencias. Material de apoyo para monitores de Tiempo Libre.

Tema 25. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León y normativa de desarrollo. Líneas de promoción juvenil: Instalaciones juveniles.

Tema 26. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León y normativa de desarrollo. Líneas de promoción juvenil: Carné para jóvenes.

Tema 27. Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León. Participación juvenil. Recursos y de la financiación. Régimen sancionador. Disposiciones.

Tema 28. Garantía Juvenil: Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Plan Garantía Juvenil Plus 2021-2027 de trabajo digno para las personas jóvenes: La relevancia del presente plan GJ+. Las acciones específicas: ejes de actuación y medidas propuestas.





Tema 29. V Plan Estratégico de Juventud de Castilla y León 2022-2025. Antecedentes. Objetivo y alcance del Plan Estratégico. Marco normativo Marco conceptual: Principios rectores. Análisis y contextualización sobre la situación de la juventud en Castilla y León. Áreas de actuación y objetivos operativos.

Tema 30. Ley 8/2006, de 10 de octubre, del voluntariado en Castilla y León. Voluntariado juvenil en Castilla y León. Programa de Voluntariado Joven de Castilla y León. Reconocimiento de competencias del voluntariado. Sistemas de reconocimiento de competencias adquiridas realizando voluntariado en actividades de tiempo libre. Campos de voluntariado juvenil en Castilla y León. Tipos de actividades, naturaleza de las mismas, modalidades, destinatarios.

Tema 31. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Disposiciones generales. Derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. Sensibilización, prevención y detección precoz: en el ámbito del deporte y el ocio y nuevas tecnologías. Protocolo para la protección de la infancia y la adolescencia frente a la violencia en actividades de ocio y tiempo libre (Castilla y León).

Tema 32. Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León. Disposiciones generales. De la promoción y defensa de los derechos de la infancia. De las actuaciones de prevención. De la acción de protección.

Tema 33. El marco jurídico y distribución de competencias de la Educación: en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, en la legislación en materia de régimen local nacional y autonómica. Normativa autonómica en materia de educación y normativa de desarrollo.

Tema 34. Organización y administración general del sistema educativo español. La estructura educativa en el municipio de El Espinar. Asociaciones de madres y padres. Organización, estructura. Situación de las asociaciones de madres y padres en El Espinar.

Tema 35. Programas que promueven la conciliación de la vida familiar y laboral en Castilla y León.

Tema 36. Decreto 12/2008, de 14 febrero 2008. Contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León. Requisitos que deben reunir los centros del primer ciclo de la Educación Infantil. Regulación del proceso de admisión en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León. ORDEN EDU/95/2022, de 14 de febrero y ORDEN EDU/117/2023, de 26 de enero.

Tema 37. Situación del primer ciclo de educación infantil en El Espinar. Reglamento de funcionamiento, régimen interior y admisión de alumnos en la escuela de educación infantil de primer ciclo de El Espinar.

Tema 38. Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León. Disposiciones generales. Autorizaciones administrativas y licencias. Organización y desarrollo de los espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 39. Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León. Vigilancia e inspección de los espectáculos públicos y actividades recreativas y régimen sancionador. Comisión de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León. Disposiciones adicionales, transitorias y finales. Anexo.

Tema 40. Decreto 21/2022, de 26 de mayo, regula las sesiones de juventud en el ámbito de los espectáculos públicos y actividades recreativas de Castilla y León.

Tema 41. Ordenanza reguladora de los precios públicos por prestación de servicios y actividades de carácter deportivo, cultural y de ocio de El Espinar.

Tema 42. La planificación y programación: elementos, métodos y técnicas. Planificación, seguimiento y evaluación de actividades deportivas, juveniles y de ocio y tiempo libre.

Tema 43. La organización de actividades en la naturaleza: Aspectos a considerar. Las actividades deportivas, de juventud y ocio y tiempo libre en el medio natural. Factores a tener en cuenta en el control de riesgos y en el impacto ambiental de las actividades.

