

ANEXO IV

- *Oficina Central de Información y Atención al Ciudadano*
C/ Santiago Alba, 1
47008 VALLADOLID
- *Oficina de Información y Atención al Ciudadano de Ávila*
Monasterio de Santa Ana
Pasaje del Císter, 1
05001 ÁVILA
- *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Arenas de San Pedro*
C/ José Gochicoa, 20
05400 ARENAS DE SAN PEDRO (Ávila)
- *Oficina de Información y Atención al Ciudadano de Burgos*
Plaza de Bilbao, 3
09006 BURGOS
- *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Aranda de Duero*
Avda. Espolón, 35
09400 ARANDA DE DUERO (Burgos)
- *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Miranda de Ebro*
C/ La Estación, 25
09200 MIRANDA DE EBRO (Burgos)
- *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Treviño*
C/ Mayor, 43
09214 TREVIÑO (Burgos)
- *Oficina de Información y Atención al Ciudadano de León*
Avda. Peregrinos s/n
24008 LEÓN
- *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Ponferrada*
C/ Ramón González Alegre, 15
24400 PONFERRADA (León)
- *Oficina de Información y Atención al Ciudadano de Palencia*
Avda. Casado del Alisal, 27
34001 PALENCIA
- *Oficina de Información y Atención al Ciudadano de Salamanca*
Plaza de la Constitución, 1
37001 SALAMANCA
- *Oficina de Información y Atención al Ciudadano de Segovia*
Plaza Reina Doña Juana, 5
40001 SEGOVIA
- *Oficina de Información y Atención al Ciudadano de Soria*
Plaza Mariano Granados, 1
42002 SORIA
- *Oficina de Información y Atención al Ciudadano de Valladolid*
C/ Duque de la Victoria, 8
47001 VALLADOLID
- *Oficina de Información y Atención al Ciudadano de Zamora*
Leopoldo Alas «Clarín», 4
49018 ZAMORA

ORDEN ADM/1841/2009, de 11 de septiembre, por la que se convocan las pruebas selectivas, por el turno libre y de personas con discapacidad, para el ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y para la constitución de la Bolsa de Empleo de este Cuerpo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 22/2009, de 26 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para el año 2009 («Boletín Oficial de Castilla y León» de 1 de abril de 2009), al que se ajustarán estas pruebas selectivas, con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración, la Consejería de Administración Autonómica, en uso de las competencias que le atribuye el artículo 7.2.k) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, acuerda convocar las pruebas selectivas, por el turno libre y de personas con discapacidad, para el ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y para la constitución de la bolsa de empleo de este cuerpo, que se desarrollará con sujeción a las siguientes:

BASES GENERALES

Las bases generales por las que se regirá la presente convocatoria son las establecidas en la Orden ADM/853/2009, de 27 de marzo («Boletín Oficial de Castilla y León» de 22 de abril).

BASES ESPECÍFICAS

Primera.– Número y características de las plazas.

1.1. Se convoca procedimiento selectivo para cubrir 5 plazas del Cuerpo de Gestión de la Administración de Castilla y León, Subgrupo A2.

De este número se reserva 1 plaza para el turno de personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración, en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Una vez cubierta la plaza del turno reservado para personas con discapacidad, los aspirantes con discapacidad que hayan superado el proceso selectivo sin obtener plaza por dicho turno resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del acceso general, serán incluidos por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

No se podrán acumular al acceso general las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad que resulten desiertas.

1.2. Los aspirantes únicamente podrán participar en uno de los dos turnos.

Segunda.– Procedimiento selectivo y calificación.

2.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y estará formado por los tres ejercicios que a continuación se indican, siendo todos ellos eliminatorios.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas basado en el programa. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas y treinta minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en contestar por escrito preguntas referidas a cuatro supuestos prácticos, pudiendo comprender además la redacción de documentos relativos a su tramitación o resolución. Los supuestos se referirán a las siguientes materias del programa: Procedimiento Administrativo, Gestión de Personal, Gestión Financiera y Seguridad Social. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas y treinta minutos.

Tercer ejercicio. Consistirá en redactar por escrito un tema general que estará relacionado con el programa, a propuesta del Tribunal. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

El ejercicio será leído por el opositor en sesión pública y llamamiento único. Antes de proceder a la lectura del tema, el opositor deberá leer el índice-esquema que le haya servido de base para la realización del ejercicio. El Tribunal valorará los conocimientos, la capacidad de análisis, el orden y la claridad de las ideas desarrolladas, así como la corrección de la exposición escrita. Transcurridos diez minutos de la lectura, el Tribunal podrá decidir que el opositor abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

2.2. Calificación.

- a) Cada uno de los ejercicios se calificará con notas de 0 a 10, siendo necesario para superarlos y pasar al siguiente, obtener un mínimo de 5.
- b) La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.
- c) En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De continuar el empate se deshará teniendo en cuenta la mayor puntuación del tercero y del primero, por este orden.

No obstante, en caso de empate en la puntuación final obtenida entre varios aspirantes, si uno de ellos ha participado por el turno de personas con discapacidad, éste ocupará el primer lugar de entre ellos, circunstancia que se aplicará con carácter previo a los criterios generales de prelación establecidos anteriormente.

Tercera.- Programa.

El programa que rige el procedimiento selectivo figura como Anexo I a esta convocatoria.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Además de los requisitos enumerados en el apartado cuarto de las bases generales, para ser admitido a la realización de pruebas selectivas los aspirantes deberán estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado séptimo de las bases generales, quienes deseen participar en este procedimiento deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de dichas bases y abonar 23,70 euros por derechos de examen.

La instancia se rellenará de acuerdo con las instrucciones del Anexo II de la presente convocatoria.

5.2. La presentación de la instancia de participación podrá efectuarse por cualquiera de las dos formas siguientes:

- a) *Presencialmente*, en soporte de papel, en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como en los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para facilitar la cumplimentación de la solicitud se podrá utilizar el formulario que aparece en la página web (<http://www.jcyl.es/>).

De presentarse en las oficinas de correos deberá hacerse en sobre abierto para ser selladas antes de ser certificadas. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

- b) *Telemáticamente* en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León al que se accede desde la página web (<http://www.jcyl.es/>), siguiendo el procedimiento establecido por la Orden ADM/2127/2008, de 2 de diciembre, por la que se regulan los procedimientos telemáticos para la presentación de solicitudes de admisión a procedimientos selectivos de personal funcionario y de personal laboral y se aprueba la aplicación informática «Selección de empleo público de Castilla y León» SELECYL («Boletín Oficial de Castilla y León» de 15 de diciembre de 2008) y utilizando esta aplicación informática (código 717).

La presentación electrónica de la solicitud conllevará necesariamente el pago telemático de la tasa por derechos de examen en los términos de lo previsto en la Orden HAC/547/2006, de 31 de marzo, por la que se establece el procedimiento para el pago telemático de tasas, sanciones y otros ingresos de derecho público de la Administración de Castilla y León.

En el supuesto de que deba presentarse documentación adicional junto con la solicitud, ésta se aportará presencialmente en los lugares que precisa la letra anterior de este apartado y base.

5.3. Las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de la Función Pública, órgano gestor del procedimiento, ubicada en la calle Santiago Alba, n.º 1, 47071 Valladolid, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Sexta.- Tribunal.

6.1. El Tribunal Calificador figura como Anexo III a esta convocatoria.

6.2. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

6.3. El Tribunal podrá proponer a la Dirección General de la Función Pública el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas.

6.4. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Dirección General de la Función Pública (Calle Santiago Alba n.º 1, 47071 Valladolid).

Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por el primero cuyo apellido comience por la letra «Y» continuándose sucesivamente por orden alfabético, de conformidad con lo establecido en la Orden ADM/870/2009, de 16 de abril, por la que se publica el resultado del sorteo celebrado al efecto.

7.2. El primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en el plazo máximo de cuatro meses contados a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes señalado en la base 5.3, y se realizará en la misma fecha para los dos turnos.

7.3. En la resolución del Tribunal que se publique con la puntuación obtenida por los aspirantes aprobados en el primer ejercicio, separando ambos turnos de acceso, se anunciará la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio.

7.4. En la resolución del Tribunal que se publique con la puntuación obtenida por los aspirantes aprobados en el segundo ejercicio, debidamente separada por turnos de acceso, se anunciará la fecha y el lugar de celebración del tercer ejercicio.

7.5. Finalizada la lectura de los ejercicios correspondientes a los aspirantes del turno de personas con discapacidad, se publicará la puntuación obtenida por aprobados, y se convocará para la lectura a los aspirantes del turno libre. Terminada la lectura de estos ejercicios, se publicará la relación de los aspirantes aprobados, separando ambos turnos de acceso.

7.6. Los ejercicios correspondientes a los distintos turnos de acceso serán corregidos de forma independiente.

7.7. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación estará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. El Tribunal valorará la duración de esta demora de manera que no se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables; en todo caso, las fases aplazadas deberán realizarse antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado dicho proceso.

7.8. La bolsa de empleo del Cuerpo de Gestión de la Administración de Castilla y León se constituirá y publicará conforme a las previsiones contenidas en el apartado decimocuarto y vigésimoprimer, respectivamente, de las bases generales.

7.9. La superación del proceso selectivo, la relación de seleccionados y presentación de documentos y el nombramiento de funcionario de carrera del Cuerpo de Gestión de la Administración de Castilla y León, se efectuará conforme a lo previsto en los apartados decimoséptimo, decimooctavo y decimonoveno de las bases generales.

7.10. El procedimiento selectivo deberá resolverse en el plazo máximo de ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

Octava.- Norma final.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid del Tribunal Superior de Jus-

ticia de Castilla y León en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante la Consejería de Administración Autonómica en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valladolid, 11 de septiembre de 2009.

La Consejera,
Fdo.: ISABEL ALONSO SÁNCHEZ

ANEXO I

PROGRAMA

Organización del Estado y de las Administraciones públicas

Tema 1.– La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 2.– La Jefatura del Estado: la Corona. Las funciones constitucionales del Rey. Sucesión, regencia y tutela.

Tema 3.– Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Procedimiento de actuación de las Cámaras. Elaboración de las leyes.

Tema 4.– El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 5.– El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 6.– La Administración del Estado: organización y funcionamiento. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los ministros. Los Secretarios de Estado y otros órganos directivos. Los órganos territoriales.

Tema 7.– La Administración institucional: concepto, fundamento y clases. Los Organismos autónomos. La Administración consultiva; especial referencia al Consejo de Estado.

Tema 8.– La Administración local. La provincia. El municipio y otras entidades de la Administración local.

Tema 9.– La Administración Autonómica. Los Estatutos de Autonomía: naturaleza jurídica. Procedimiento para su elaboración. Contenido.

Tema 10.– El Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias: los catálogos que figuran en la Constitución. Competencias integrales, compartidas, exclusivas y concurrentes.

Tema 11.– Relaciones de las Administraciones públicas: principios generales. Conferencias sectoriales. Convenios. Relaciones con la Administración local.

Tema 12.– La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: estructura, contenido y modificaciones.

Tema 13.– Organización de la Comunidad (I): Las Cortes de Castilla y León. El procedimiento legislativo. Otras funciones de las Cortes. El Procurador del Común.

Tema 14.– Organización de la Comunidad (II): El Presidente de la Junta de Castilla y León. La Junta de Castilla y León. El Consejo Consultivo de Castilla y León.

Tema 15.– Organización de la Comunidad (III): Los consejeros. La Administración de la Comunidad Autónoma. Organización territorial. Organización judicial.

Tema 16.– La Unión Europea. Objetivos. El Tratado de la Unión Europea: situación actual. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión, el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. El Tribunal de Cuentas.

Derecho administrativo

Tema 1.– La Administración del estado de Derecho. El régimen de derecho administrativo. Las fuentes del derecho administrativo: concepto, clases, jerarquía.

Tema 2.– La Constitución. Principios constitucionales rectores de la organización y actuación de las Administraciones públicas. La ley estatal: Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos leyes y decretos legislativos.

Tema 3.– El reglamento: concepto, caracteres y clases. Límites de los reglamentos. Las fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

Tema 4.– El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Control de la discrecionalidad.

Tema 5.– El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Motivación y notificación. El silencio administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. La ejecutoriedad.

Tema 6.– La Ley de Contratos del Sector Público: ámbito de aplicación. Clasificaciones de los contratos. El contratista: aptitud para contratar. Órganos de contratación.

Tema 7.– El objeto del contrato: el precio y su revisión. Las garantías en el contrato administrativo. La preparación de los contratos. Procedimientos de selección del adjudicatario. La ejecución del contrato. Efectos, cumplimiento y pago. Causas de extinción.

Tema 8.– Modalidades de la actividad administrativa. La actividad administrativa de fomento, policía y servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 9.– La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales.

Tema 10.– Los bienes de la Administración: régimen básico. El dominio público: concepto, naturaleza y régimen jurídico. Clasificación y régimen jurídico de los bienes patrimoniales de la Administración.

Tema 11.– La responsabilidad de las Administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial: régimen vigente. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Procedimiento administrativo

Tema 1.– El procedimiento administrativo: concepto y clases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación. Principios generales.

Tema 2.– Los sujetos del procedimiento administrativo. Los órganos de las Administraciones públicas: principios generales y competencia. Los interesados.

Tema 3.– La actividad de las Administraciones públicas: derechos de los ciudadanos. Términos y plazos. El silencio administrativo. La Administración electrónica.

Tema 4.– Fases del procedimiento administrativo I. Iniciación y ordenación del procedimiento administrativo.

Tema 5.– Fases del procedimiento administrativo II. Instrucción del procedimiento: disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados: audiencia e información pública.

Tema 6.– Fases del procedimiento administrativo III. Terminación del procedimiento. Resolución. Otras formas de terminación: desistimiento, renuncia, caducidad. Terminación convencional.

Tema 7.– La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio, anulación y revocación. Los recursos administrativos: principios generales, clases y tramitación.

Tema 8.– Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. La potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Principios del procedimiento sancionador.

Tema 9.– El procedimiento económico-administrativo. Los procedimientos administrativos especiales.

Tema 10.– La jurisdicción contencioso-administrativa I. Concepto y naturaleza. El recurso contencioso-administrativo: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 11.– La jurisdicción contencioso-administrativa II. El recurso contencioso-administrativo: procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. La sentencia: recursos y ejecución.

Gestión de personal

Tema 1.– Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 2.– La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León: estructura y contenido. Órganos superiores en materia de Función Pública de Castilla y León. Distribución de competencias en materia de personal en la Administración de Castilla y León.

Tema 3.– Planificación y organización de los recursos humanos en la Administración de Castilla y León. La Oferta de Empleo Público. Los Planes de Empleo. Registros de personal. Relaciones de Puestos de Trabajo u otros instrumentos organizativos.

Tema 4.– Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario público. Los procesos selectivos en la Administración de Castilla y León. Formación y perfeccionamiento. Movilidad y provisión de puestos de trabajo en la Administración de Castilla y León. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Tema 5.– Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. La carrera administrativa y profesional de los funcionarios públicos. Promoción interna. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 6.– Los derechos de los funcionarios. La jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. La negociación colectiva: procedimiento. Los deberes de los funcionarios. Principios éticos. El régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario y procedimiento sancionador. Responsabilidad civil, penal y administrativa de los funcionarios públicos.

Tema 7.– La Seguridad Social de los funcionarios públicos: derechos pasivos. Mutualismo administrativo.

Tema 8.– Régimen jurídico del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Gestión financiera

Tema 1.– El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Clases de presupuestos. El Presupuesto del Estado: características y estructura.

Tema 2.– La Ley de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León: estructura y contenido.

Tema 3.– El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Castilla y León: concepto y principios presupuestarios. Elaboración, estructura y clasificación presupuestaria. El ciclo presupuestario.

Tema 4.– Los créditos presupuestarios y modificación de créditos iniciales. Gastos plurianuales. Transferencias de crédito. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Generación de créditos.

Tema 5.– La ejecución del presupuesto: gastos de personal. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias. Gastos de Inversiones. Pagos en «firme» y a «justificar». Anticipos de caja fija. Justificación de libramientos. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 6.– El control interno de la gestión económica-financiera en la Administración de la Comunidad Autónoma. Especial referencia al control financiero. El control externo: El Consejo de Cuentas de Castilla y León y las Cortes de Castilla y León.

Tema 7.– La Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma: organización y funciones. La función interventora: fiscalización previa del reconocimiento de derechos, obligaciones o gastos. Intervención formal de la ordenación del pago. Intervención material. Intervención de la inversión.

Tema 8.– La contabilidad pública y la planificación contable.

Tema 9.– La financiación de las comunidades autónomas: Recursos de las comunidades autónomas. Potestad tributaria: sus límites. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León.

Derecho del trabajo

Tema 1.– El derecho del trabajo: concepto y significado. Ámbito de aplicación. Las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 2.– El contrato de trabajo. Modalidades de contratos de trabajo atendiendo a su duración. La extinción del contrato.

Tema 3.– Los sindicatos: concepto y caracteres. El régimen jurídico de los sindicatos. La libertad sindical: fundamentos constitucionales. El contenido esencial de la libertad sindical. La mayor representatividad sindical. La protección de la libertad sindical.

Tema 4.– La sindicación de los funcionarios públicos: las peculiaridades del ejercicio de la libertad sindical. Limitaciones a su ejercicio.

Tema 5.– Los convenios colectivos: concepto y clases. Unidades de negociación. Legitimación. Contenido. La determinación de las condiciones de trabajo en las Administraciones públicas.

Tema 6.– El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Los conflictos colectivos y su solución, especial referencia a las Administraciones públicas.

Tema 7.– La representación de los trabajadores en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. La representación de los funcionarios. Los Delegados de Personal y las Juntas de Personal.

Seguridad Social

Tema 1.– El sistema español de la Seguridad Social. La Ley General de la Seguridad Social: régimen general y regímenes especiales.

Tema 2.– Gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 3.– Campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas: formas de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. Aplazamiento del pago de cuotas.

Tema 4.– Recaudación: plazo, lugar y forma de liquidación de cuotas. Ingresos fuera de plazo. Recaudación en vía ejecutiva.

Tema 5.– Acción protectora: contingencias cubiertas. Prestaciones: concepto, clases y carácter. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

Tema 6.– Asistencia sanitaria: objeto, hechos causantes y beneficiarios. Prestaciones médicas y farmacéuticas. Protección por hijo a cargo.

Tema 7.– Incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y derecho al subsidio. Maternidad: situaciones protegidas, beneficiarios, prestación económica y pérdida o suspensión del derecho al subsidio. Riesgo durante el embarazo.

Tema 8.– Invalidez permanente: concepto, clases, grado de invalidez, prestaciones y beneficiarios. Lesiones permanentes no invalidantes.

Tema 9.– Jubilación: concepto, beneficiarios, condiciones y cuantía de la pensión. Muerte y supervivencia: prestaciones, sujetos, causantes y beneficiarios. Peculiaridades en accidentes de trabajo y enfermedad profesional. El servicio social de la tercera edad.

Estructura económica y acción administrativa

Tema 1.– La infraestructura de la economía española: el medio físico. La población y su distribución territorial. Renta y riqueza nacional. Análisis de los principales sectores de la economía española: el sector primario, secundario y terciario.

Tema 2.– El territorio castellano y leonés: situación y extensión. La población: evolución, estructura y distribución territorial. Renta y empleo. El sector agrario en Castilla y León: producción de los principales cultivos. Análisis de las explotaciones agrarias. La renta agraria.

Tema 3.– El sector industrial en Castilla y León: evolución y actividades principales. Localización de la actividad industrial. Reversas y recursos minerales de la región.

Tema 4.– El sector servicios en Castilla y León: educación, sanidad, medio ambiente y vivienda. La infraestructura física: transportes y comunicaciones, hidráulica y energética. La estructura urbana.

Tema 5.– La política de cohesión de la Unión Europea. Los fondos estructurales: el F.S.E., el F.E.D.E.R. y el F.E.O.G.A. Otros instrumentos financieros comunitarios.

Tema 6.– La igualdad de oportunidades: mujer y sociedad; desigualdades de género; obstáculos y estrategias de actuación. Políticas institu-

cionales de igualdad de oportunidades: internacionales, europeas, nacional y regional. El Plan Integral de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de Castilla y León.

Tema 7.- Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. Principios de la planificación regional en relación con las personas con discapacidad en Castilla y León.

Tema 8.- El voluntariado en la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Ley del voluntariado y normas de desarrollo: concepto, fines y

principios rectores del voluntariado. La acción voluntaria. Los voluntarios y su estatuto. Las entidades de voluntariado. El Registro Regional de Entidades de Voluntariado. Los destinatarios de la acción voluntaria. El Consejo Regional del Voluntariado.

Tema 9.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales y organización de los recursos para llevar a cabo la actividad preventiva en la Administración de Castilla y León. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

ANEXO II INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

(Según el modelo oficial de solicitud de la Orden ADM/853/2009, de 27 de marzo, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León de 22 de abril)

En el apartado **1 Cuerpo/Escala/Categoría** ha de consignarse el Cuerpo de Gestión de la Administración de Castilla y León.

En el apartado **2 Fecha de publicación de la convocatoria**, ha de consignarse la de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

En el apartado **3. Tipo de acceso**: anotar Turno libre, o en su caso, Discapacidad/turno libre.

El apartado **4 Provincia de examen**: se consignará Valladolid.

En el apartado **5 Discapacidad**, si procede, se especificará:

- **El tipo**: «F», Física; «P», Psíquica; «S», Sensorial; «FP» Física y Psíquica; «FS» Física y Sensorial; «PS» Psíquica y Sensorial.

- **El grado de discapacidad**

- **La adaptación**: cuando sea necesario para la realización de los ejercicios, se harán constar las que procedan:

«1» Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.

«2» Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.

«3» Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.

«4» Necesidad de intérprete, debido a sordera.

«5» Sistema braille de escritura, por invidente.

«6» Otras, especificando cuáles.

En los apartados **6 a 24 Datos Personales** se cumplimentarán los del aspirante, teniendo en cuenta que en el nº 15 Sigla deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza). El apartado **25** lo cumplimentarán únicamente los aspirantes que quieran ser informados del desarrollo del proceso selectivo a través de "sms", en los términos establecidos en la Orden ADM/853/2009, de 27 de marzo.

En el apartado **26 País Título** se consignará el país expedidor de la titulación académica a que se refiere la base 4.

En el apartado **27 Grado de estudios** se hará constar el nivel de estudios (Doctor, licenciado, etc.).

En el apartado **28**, se consignará la titulación académica a que se refiere la base 4. de la convocatoria.

Los apartados **29 y 30** se dejarán en blanco.

Los apartados que van desde el **31 al 37**, se dejarán en blanco.

En el apartado **38** consignarán «Sí» los aspirantes que deseen acceder a la bolsa de empleo, haciendo constar en el recuadro correspondiente la provincia (solo una) por la que optan (AV-Ávila, BU-Burgos, LE-León, P-Palencia, SA-Salamanca, SG-Segovia, SO-Soria, VA-Valladolid, ZA-Zamora).

En el apartado **39, Autoliquidación**, se cumplimentará el importe de la tasa que corresponda conforme a la base 5.1. En el caso de ser beneficiario de alguno de los supuestos de exención de la tasa, se deberán cumplimentar los apartados correspondientes que figuran en la instancia

El apartado **40**, el aspirante deberá formalizar la instancia mediante su firma, y poner una X en el recuadro.

El apartado **41, Ingreso. Se cumplimentará el apartado a)** en caso de elegir la forma presencial. Validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, bien mediante la certificación mecánica, o, en su efecto, con el sello y firma autorizada de la misma. **Se cumplimentará el apartado b)**, si la presentación se efectúa telemáticamente.

Finalmente en el apartado **42, Órgano al que va dirigida la solicitud**, se hará constar: Dirección General de la Función Pública.

ANEXO III

TRIBUNAL TITULAR:

Presidenta: D.ª Indalecia García García.

Vocal: D.ª Inmaculada Liébana Pérez.

Vocal: D. Juan José Trigueros Garrido.

Vocal: D.ª Pilar Blanco Torres.

Secretaria: D.ª María Jesús Martín Andrés.

TRIBUNAL SUPLENTE:

Presidenta: D.ª Mar Sanz Fernández.

Vocal: D.ª Carmen Berceruelo Blanco.

Vocal: D.ª Pilar del Río San Juan.

Vocal: D. Isidoro Cabezas Moro.

Secretaria: D.ª Yolanda Martínez Hernando.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

RECTIFICACIÓN de la convocatoria para el ingreso de Personal Funcionario de Carrera en 13 plazas de Conductor-Bombero en la Diputación Provincial de Valladolid.

Advertido error en la Base Quinta de las que rigen la convocatoria para el ingreso de personal funcionario de carrera en 13 plazas de Conductor-Bombero, aprobadas por la Junta de Gobierno por Acuerdo n.º 105, de 29 de julio de 2009 y publicadas en el «B.O.P. de Valladolid» de 13 de agosto de 2009, al figurar entre los miembros titulares del Tribunal calificador D. Andrés Serrano Muñoz, cuando el funcionario a que se refiere es D. Andrés Serrano González.

Visto el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y teniendo en cuenta que la propia Base Quinta prevé que la modificación del Tribunal se efectúe por resolución del Presidente de la Corporación, esta Presidencia, por Decreto n.º 3764 de fecha 28/8/2009, ha resuelto:

Primero.– Rectificar el error advertido en el Tribunal calificador previsto en la Base Quinta de las que rigen la convocatoria para el ingreso de personal funcionario de carrera en 13 plazas de Conductor-Bombero, aprobadas por la Junta de Gobierno por Acuerdo n.º 105, de 29 de julio de 2009 y publicadas en el «B.O.P. de Valladolid» de 13 de agosto de 2009 en el siguiente sentido:

Donde dice D. Andrés Serrano Muñoz,

Debe decir: D. Andrés Serrano González.

Segundo.– Publicar la presente resolución conforme a lo previsto en las Bases que rigen la aludida convocatoria.

Lo que se publica para general conocimiento.

Valladolid, 31 de agosto de 2009.

El Presidente,
Fdo.: RAMIRO F. RUIZ MEDRANO

AYUNTAMIENTO DE VILLALPANDO
(ZAMORA)

CONVOCATORIA y las bases para la provisión mediante el sistema de oposición libre de dos plazas de Administrativo de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de Villalpando.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villalpando, en sesión celebrada el día 28 de agosto de 2009, ha acordado aprobar las bases y la convocatoria para la provisión de dos plazas de Administrativo de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición libre, en los siguientes términos:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1.– Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, por turno libre y mediante el sistema de oposición, dos plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Villalpando, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2009.

2.– Requisitos de los aspirantes.

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

3.– Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia que figura en el Anexo I de las presentes bases, y que se podrá obtener en las oficinas del Ayuntamiento de Villalpando.

3.2. Las solicitudes, que deberán estar debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villalpando. Los