



Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

La Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 7 de marzo de 2025 aprobó la siguiente convocatoria y Bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A GENERAL, ADSCRITO A SERVICIOS GENERALES DE CONTABILIDAD POR PROMOCIÓN INTERNA VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO, LEÓN.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la plantilla orgánica 2025, cuyas características son:

Grupo: C

Subgrupo: C1

Nivel complemento de destino: 22

Categoría profesional: Administrativo/a.

Administrado de Administración General. Adscrito a Servicios Generales de Contabilidad

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Oposición

2. Condiciones de admisión de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa María del Páramo perteneciendo al grupo C2; Escala: Administración General, subescala: Auxiliar.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos (2) años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede según lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización de presentación de solicitudes el título de Bachiller, FP2 o equivalente.

3. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del concurso, es decir para las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de la tasa. La participación en este proceso selectivo está sujeto al pago de la tasa por importe de 18,00 € prevista en la Ordenanza reguladora de la tasa de derechos de examen. El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce en el momento de la presentación de la instancia que da derecho a la participación en el procedimiento selectivo. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad Caja Mar número ES 48 3058 5414 3327 2000 7877 o en la Tesorería municipal.

Están exentas del pago las personas con discapacidad en grado igual o superior al 33%, los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la

Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

4. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la constitución del Tribunal calificador.

5. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar se esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera del Excmo. Ayto. de Santa María del Páramo
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayto. de Santa María del Páramo o de la administración que se le solicite el auxilio.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera del Excmo. Ayto. de Santa María del Páramo

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría. La comisión de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente y del secretario o de quien los sustituyan.

6. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

El proceso selectivo consistirá en la celebración de un ejercicio único con carácter eliminatorio y con carácter obligatorio para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, y de un bolígrafo de tinta azul.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario que los aspirantes alcancen un mínimo de 5 puntos para superar el proceso selectivo.

El ejercicio consistirá en la contestar por escrito a un cuestionario de 25 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, que versarán sobre las materias del temario que se contiene en el Anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

El cuestionario contará con 3 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones en estricto orden numérico.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,40 puntos.

La pregunta incorrecta tendrá como penalización 0,15 puntos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal habrá pública en el tablón de anuncios de edictos del Ayuntamiento y la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla, para formular reclamaciones a la misma. La resolución de las reclamaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal, se hará pública con el listado de puntuaciones de los aspirantes, considerando desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

7. Calificación

La calificación final será el resultado de la puntuación obtenida en el ejercicio único. Terminada la calificación, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es>) la relación provisional de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

En el caso de empate se resolverá a favor de aquel aspirante cuyo apellido comience por la letra señalada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (vigente en el momento de publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA) por la que se publique el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Se abrirá un periodo de reclamaciones por tres (3) días naturales.

En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta con la relación provisional se elevará automáticamente a definitiva y se remitirá a la Alcaldía.

8. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependen, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

9. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

10. Incidencias

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Santa María del Páramo, a 12 de marzo de 2025.—La Alcaldesa, Alicia Gallego González.

ANEXO I

Nombre y apellidos:

DNI:

Domicilio:

Télefono:

Grupo/Subgrupo:

Escala:

Subescala:

Expone:

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en relación con la convocatoria para provisión del puesto de puesto de Administrativo de Administración General, adscrito a servicios generales de contabilidad, en turno de promoción interna, mediante el sistema de oposición, conforme a las Bases públicas.

Declaro bajo mi responsabilidad

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa María del Páramo perteneciendo al grupo C2; Escala: Administración General, subescala: Auxiliar.
- Tener una antigüedad de al menos, dos (2) años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede según lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización de presentación de solicitudes el título de Bachiller, FP2 o equivalente.

Por todo ello, solicito que, se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Santa María del Páramo a de de 2025

(Firma)

Fdo.:

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.
2. El modelo económico de la Constitución: Principios informadores. El Tribunal de Cuentas.
3. Organización municipal. Competencias.
4. Órganos de gobierno municipales. El alcalde, los concejales. El Ayuntamiento en pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.
5. Las Ordenanzas municipales de Santa María del Páramo.
6. La Ley reguladora de las Haciendas Locales: Principios inspiradores. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificaciones de los ingresos.
7. El impuesto de bienes inmuebles y el impuesto de actividades económicas.
- 8.–E impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
9. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- 10.–El impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- 11.–Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales.
- 12.–Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- 13.–El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto
- 14-. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación, control y fiscalización del presupuesto.
- 15.–Régimen jurídico del gasto público local. Orden de prelación de gastos.
- 16.–Tesorería de las Entidades Locales. Contabilidad, estados y cuentas anuales.
- 17.–El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
- 18.–Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales
- 19.–La Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas.
- 20.–Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- 21.–. Los actos administrativo, concepto. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
- 22.–. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento.. Iniciación del procedimiento: Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración y a solicitud del interesado.
- 23-. El procedimiento administrativo (II): Ordenación del procedimiento
- 24.–. El procedimiento administrativo (III): Instrucción del procedimiento. Disposiciones Generales. La Prueba. Informes, Participación de los interesados.
- 25.–El procedimiento administrativo (IV): Finalización del procedimiento: Disposiciones generales. Resolución, Desistimiento y renuncia. Caducidad.
- 26.–Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 27.–El Procedimiento Administrativo (V). Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.
- 28.–Recursos administrativos: Principios Generales. Recurso de Alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.