



Administración Local

Ayuntamientos

CASTROPODAME

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2025-0185, de fecha 15 de abril de 2025, las Bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Técnico de Gestión de Administración General, personal funcionario, de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, y constitución de bolsa de empleo, se abre un 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*.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

<

«BASES DE CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME, DE UNA PLAZA DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primera.- Objeto y normas generales

1.1.- Es objeto de las presentes Bases la provisión en propiedad de una plaza que se incluye en la oferta pública de empleo aprobada con las siguientes características:

Características del puesto:

Tipo de personal: Funcionario

Grupo: Grupo A.

Subgrupo: Subgrupo A2.

Complemento de destino: Nivel 24

Complemento específico: 1.145,91 €/mes

Escala: Escala de Administración General.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Medio.

Denominación: Técnico de Gestión de Administración General

Número de vacantes: 1

Puesto RPT: 1007

Funciones encomendadas: Según lo dispuesto en el artículo 169.1 b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Las funciones encomendadas son las establecidas en la relación de puestos de trabajo aprobada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castropodame de fecha 25 de julio de 2022, que aprobó de forma definitiva la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castropodame, la cual fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, nº 145, de fecha 29 de julio de 2022.

1.2.- Normativa aplicable.

La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes Bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo Local 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 (TREBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Demás disposiciones legales de aplicación

1.3.- Publicaciones

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>].

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento

administrativo la exposición en el tablón de anuncios y edictos electrónico la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>], siendo la fecha de esta publicación la determinante a efectos del cómputo de plazos.

Asimismo, todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>) y el portal de la transparencia del mismo (<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>).

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes

2.1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Capacidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Habilitación: 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 personal 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 empleado público.

e) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Universitario de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación de las directrices europeas, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación, así como su traducción oficial, en su caso.

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha de toma de posesión, en su caso.

2.2.- Todos los requisitos enumerados deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- Forma.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ir firmadas obligatoriamente por las personas aspirantes, se ajustarán al modelo normalizado (Anexo II) que se puede descargar en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y deberán contener los datos personales de los/as aspirantes y la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de iniciación del plazo de presentación de instancias.

Estas solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castropodame.

A la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida en la convocatoria

3.2.- Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

3.3.- Lugar de presentación.

a) Preferentemente de manera telemática a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Castropodame, Sede Electrónica accesible desde la siguiente dirección:

<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>

En este caso, se adjuntarán al Registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado, y firmado por la persona interesada, junto con la documentación indicada.

b) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada, junto con la documentación indicada, se presentará en el Registro General del mismo, sita en la calle San Juan, nº 2, de la localidad de Castropodame, en horario de oficina de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Cualquiera que sea la forma de presentación deberá incluirse fotocopia del DNI y de la titulación requerida.

3.4.- Vinculación a los datos.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa.

El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

3.5.- Defectos subsanables.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable, podrá requerirse a la persona interesada para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

3.6.- Adaptaciones de tiempos y/o medios para las personas con discapacidad

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. En caso de solicitar adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud, el Tribunal calificador resolverá lo procedente con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuarta.- Admisión de aspirantes

4.1.- Lista provisional de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/transparencia/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios y edictos.

4.2.- Subsanación

Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.3.- Causas de exclusión no subsanables.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado Resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.4.- La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de nueva Resolución, si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma, publicándose la lista definitiva en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios y edictos

Si hubiera alegaciones, las mismas serán estimadas o desestimadas mediante una nueva Resolución de Alcaldía que procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios y edictos.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios y edictos.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, al menos con doce horas de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.5.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que debe presentarse, en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

4.6.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios y edictos.

Quinta.- Tribunal calificador.

5.1.- Composición

El Tribunal de selección será nombrado por Resolución de Alcaldía, y estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes que serán designados entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (un Presidente, un Secretario y tres Vocales) que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

5.2.- Constitución del Tribunal calificador.

5.2.1.- La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.2.2.- Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la Presidente/a, del/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a Vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la Presidente/a titular y suplente, hará sus veces uno de los/las Vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás Vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la Secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

5.2.3.- El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las Vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las Vocales suplentes designados/as.

5.3.- Abstención y recusación.

Quienes formen parte de los Tribunales calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de su convocatoria. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

En la sesión de constitución del órgano de selección, el Presidente o Presidenta podrá solicitar de los componentes del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior

5.4.- Actuaciones del Tribunal calificador.

5.4.1.- El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

5.4.2.- La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.4.3.- Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán solicitar a la Alcaldía, el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Dichos asesores o asesoras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

5.4.4.- El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas Bases.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante voto nominal. En caso de empate, se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar al Presidente.

Los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por

el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente, el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

5.5.- Revisión de las resoluciones del Tribunal calificador.

Las Resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración municipal sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.6. Clasificación del Tribunal calificador.

El Tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función del subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

Sexta.- Sistema de provisión: Concurso-oposición

El sistema de provisión será el de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El sistema de concurso-oposición atiende a la necesidad de dotar la plaza objeto de la presente convocatoria con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios de un/a Técnico/a de Gestión de Administración General mediante la valoración, entre otros aspectos, de una formación singularizada, otras titulaciones oficiales y la experiencia adquirida con posterioridad a la finalización de los estudios oficiales requeridos para el acceso.

La puntuación del proceso selectivo alcanzará un máximo de 40 puntos.

Séptima.- Fase de oposición

7.1.- Fase de oposición

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Se tendrá presente que la normativa específica se referirá siempre al ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, que es el que resulta de aplicación al Ayuntamiento de Castropodame.

La puntuación de la fase de oposición alcanzará un máximo de 30 puntos.

7.1.- Primer ejercicio: Test con respuestas alternativas

El peso en la nota final de la fase de oposición será de 10 puntos sobre 30.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre las materias comprendidas en el temario que figura como Anexo I y que el Tribunal elaborará con carácter previo o inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

El cuestionario estará compuesto por 80 preguntas, con tres respuestas alternativas, más diez de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el Tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,125 puntos, penalizándose las respuestas erróneas restando 0,05 puntos cada una.

Las preguntas sin respuesta no sumarán ni restarán puntos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos. No obstante, el Tribunal podrá realizar las adaptaciones de tiempo que estime necesarias.

Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal lo hará público, así como la plantilla correctora, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>) y el portal de la transparencia

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-b9340ce55d3/>).

Se podrán presentar alegaciones a las preguntas en un plazo de tres días hábiles, a contar desde la fecha de realización del ejercicio.

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la misma.

7.1.2.- Segundo ejercicio: Ejercicio teórico-práctico de competencias específicas para el puesto.

Consistirá en la Resolución por escrito de 2 supuestos teórico-prácticos elegidos entre 4 propuestos por el Tribunal y relacionados con la totalidad del programa, pudiendo constar los mismos de varios enunciados.

En el caso de que el Tribunal estime que los aspirantes puedan utilizar legislación o documentación de apoyo, calculadora u otras herramientas adicionales, informarán de este hecho con antelación a la fecha del examen.

La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, con un máximo de 10 puntos en cada uno de los supuestos planteados, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos entre los dos supuestos para superarla. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis, la sistemática del planteamiento y formación de conclusiones y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la Resolución de las cuestiones planteadas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 3 horas. No obstante, el Tribunal podrá realizar las adaptaciones de tiempo que estime necesarias a la vista de los supuestos propuestos.

El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, convocar a los aspirantes a la lectura y defensa del ejercicio pudiendo proceder a realizar cuantas preguntas considere necesarias en cuyo caso serán advertidos de ello antes de comenzar la realización de la prueba.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, en cuyo caso deberá hacerlos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la misma.

7.2.- Llamamiento único. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne. Quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

7.3.- El orden de actuación se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente, y deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

7.4.- Si alguna persona aspirante no figurase en la lista de personas admitidas a las pruebas y no hubiera resultado excluida en la relación definitiva, el Tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la Resolución final de admisión o exclusión de la persona aspirante.

7.5.- Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar Resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.6.- El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de quienes los realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

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

7.8.- Acreditación de la identidad.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

7.9.- En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

7.10.- Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de cada uno de los ejercicios o, en su caso, en las respectivas sesiones en las que se celebren éstos, ya sea con carácter previo a su inicio o bien indicándolo en el propio ejercicio a realizar, los criterios de valoración y corrección de los mismos que no estén expresamente establecidos en la convocatoria.

7.11.- Para acceder a la bolsa de empleo habrá que obtener un mínimo de 15 puntos en la fase de oposición, debiendo obtenerse los mínimos establecidos para cada uno de los ejercicios.

Octava.- Fase de concurso

8.1.- Concluida la fase de oposición, se abrirá un plazo de 5 días hábiles a fin de que los aspirantes que han superado la fase de oposición puedan presentar los méritos que deseen invocar para su valoración en la fase de concurso.

Las solicitudes de valoración de la fase de concurso, que deberán ir firmadas obligatoriamente por las personas aspirantes, se ajustarán al modelo normalizado (Anexo III) que se puede descargar en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y se remitirán por cualquiera de los medios establecidos en la Base 3.3 .

El inicio de dicho plazo se hará público mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y el tablón de anuncios, para mayor difusión.

8.2.- A los efectos de la valoración no se tendrán en cuenta aquellos méritos que no sean invocados, ni tampoco aquellos que siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, a través de cualquiera de los medios acreditados en derecho, sin que proceda requerimiento posterior de subsanación al efecto por parte de la administración, ya que el número de méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

8.3.- La puntuación de la fase de concurso alcanzará un máximo de 10 puntos, y se ajustará al siguiente baremo:

A.- Titulación y formación (Máximo 6,00 puntos)

A.1.- Titulación (No se valora la titulación necesaria para acceder) (Máximo 1,00 punto)

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, distintos a las exigidas como requisito para participar en la convocatoria: Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, Grado en ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en ciencia Política y Gestión Pública, Grado en ciencia Política y Administración Pública, Licenciatura en Económicas, Licenciatura en Economía, Grado en Economía, Grado en ciencias Económicas, Grado en Economía y Gestión, Grado en Economía y finanzas.: 1 punto. (No es acumulable) (Exigencia atendiendo a posibles habilitaciones accidentales)

En ningún caso serán objeto de valoración en la fase de concurso, la titulación que permite el acceso a la convocatoria.

A.2.- Cursos de formación o especialización (Máximo 5,00 puntos):

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes, con un máximo de 5,00 puntos.

Los méritos de formación se valorarán si esta ha sido convocada u homologada por una Administración Pública o por Universidades, Colegios Profesionales, centros u organismos oficiales de formación, incluidos los cursos de formación continua impartidos en las centrales sindicales o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y siempre que estén relacionados con las tareas abajo relacionadas.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Modo de acreditarlo: Los interesados deberán presentar el original o copia compulsada del certificado o diploma correspondiente.

Solamente se puntuarán aquellos cursos en los que conste el número de horas de duración, y que cuenten con una duración igual o superior a 25 horas, y con una antigüedad no superior a 10 años (exigencia atendiendo a la necesidad de actualización de los conocimientos). No se valorarán aquellos cursos que no cumplan con todos estos requisitos.

A.2.1.- En las siguientes materias (Máximo 1,50 puntos, no se puntuarán los cursos con duración inferior a 25 horas):

- Procedimiento Administrativo
- Hacienda pública: Presupuestos, contabilidad
- Organización Administrativa
- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Nóminas, seguros sociales
- Responsabilidad patrimonial
- Administración electrónica.
- Protección de datos de carácter personal
- Transparencia
- Archivo y gestión de documentos

Puntuación:

- Hasta 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De más de 101 horas: 0,50 puntos.

A.2.2.- Cursos sobre subvenciones y contratación pública (Máximo 1,50 puntos, no se puntuarán los cursos de menos de 25 horas)

Puntuación:

- Hasta 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De más de 101 horas: 0,50 puntos.

A.2.3.- Cursos sobre urbanismo, liquidación de tributos y recaudación (Máximo 1,50 puntos, no se puntuarán los cursos de menos de 25 horas)

Puntuación:

- Hasta 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De más de 101 horas: 0,50 puntos.

A.2.4.- Cursos sobre programas y aplicaciones informáticas relacionadas con subvenciones y contratación (Máximo 0,50 puntos, no se puntuarán los cursos de menos de 25 horas)

Puntuación:

- Hasta 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De más de 101 horas: 0,50 puntos.

B.- Experiencia profesional (Máximo 4 puntos):

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes, con un máximo de 4 puntos.

B.1.- Servicios prestados (Máximo 3 puntos)

A los efectos de las presentes Bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

Modo de acreditación: El tiempo trabajado deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Entidad donde se hayan prestado los servicios, original o debidamente compulsado, firmados por funcionarios y/u órganos competentes, donde quede acreditado de manera fehaciente e indubitada el comienzo y el final de la relación de servicios, el cuerpo, escala o categoría laboral del puesto desempeñado, y el régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto.

Se presentará obligatoriamente informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario

B.1.1.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa, hasta un máximo de 3 puntos.

B.1.2.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales de administrativo, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa, hasta un máximo de 3 puntos.

B.1.3.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en otras administraciones Públicas, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior: 0,05 puntos, computado de forma acumulativa, hasta un máximo de 3 puntos. No se computarán las categorías inferiores.

B.2.- Por experiencia profesional (Máximo 1 punto)

B.2.1.- Por haber manejado plataformas de Administración Electrónica, Gestiona o similares:

Puntuación:

- Hasta 6 meses: 0,10 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos.
- Más de 1 año: 0,50 puntos.

B.2.2.- Por haber manejado la Base de Datos Nacional de Subvenciones y Sistema de Información coFFEE y demás aplicaciones y portales de información relacionados con gestión de fondos europeos.

Puntuación:

- Hasta 6 meses: 0,10 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos.
- Más de 1 año: 0,50 puntos.

B.2.3.- Por haber manejado la Plataforma de Contratación del Sector Público

Puntuación:

- Hasta 6 meses: 0,10 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos.
- Más de 1 año: 0,50 puntos.

B.2.4.- Por haber manejado programas o aplicación informática de declaraciones tributarias (IRPF, IVA, declaraciones informativas/resumen, etc) de la AEAT, tanto de periodicidad trimestral como anual:

Puntuación:

- Hasta 6 meses: 0,10 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos.
- Más de 1 año: 0,50 puntos.

Novena.- Calificación final del proceso selectivo y propuesta del Tribunal calificador

9.1. Calificación final del proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, de acuerdo con la calificación final alcanzada por cada aspirante, que vendrá desglosada por la suma de las calificaciones en cada uno de los dos ejercicios eliminatorios de la oposición y de la valoración de la fase de concurso, junto con la calificación final alcanzada, así como propuesta provisional en favor del aspirante que, con arreglo a su puntuación total, tuviera derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/transparencia/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios y edictos.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en el primero, por este orden.

2º.- Si esto no fuese suficiente, se seguirá el criterio de la fase de concurso

3º.- En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

9.2.- Alegaciones

Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes ante el Tribunal y este deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa Resolución motivada.

9.3.- Propuesta del Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público la lista definitiva de aspirantes que superan el proceso selectivo, por orden de puntuación, así como la propuesta de nombramiento, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios y edictos.

De no presentarse reclamaciones el órgano de selección elevará a definitiva la propuesta provisional.

La propuesta definitiva se elevará por el órgano de selección a la Alcaldía, con el listado final con las calificaciones de cada una de los ejercicios de la oposición y la calificación final alcanzada, así como propuesta en favor del aspirante que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, se elaborará por el Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias del/la aspirante propuesto/a, antes de su nombramiento o toma de posesión o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento.

Décima.- Presentación de documentos

10.1.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto, aportará los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Original del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.

b) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.

c) Original, de la titulación académica exigida. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que inició el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 el desempeño de funciones públicas por Resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada. Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de dicha plaza. El certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

g) Modelo de alta de terceros del Ayuntamiento de Castropodame junto con certificado de titularidad de la cuenta bancaria

10.2.- Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de calificaciones finales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

10.3.- Pérdida del derecho al nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo casos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación exigida en estas Bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas perderán su derecho a ser nombrado/a funcionario/a de carrera quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

Décimo primera.- Nombramiento y toma de posesión.

11.1.- Nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo y examinada la documentación aportada, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona propuesta, determinando en el mismo el plazo para la toma de posesión.

En cualquier caso, el aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

11.2.- Plazo

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale

11.3.- Efectos de la falta de toma de posesión.

Quien, sin causa justificada, no tomará posesión dentro del plazo señalado, bien por desistimiento u otras causas imputables a la misma, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria del subsiguiente nombramiento conferido. Será de aplicación lo dispuesto en la base 9.3, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Décimo segunda.- Bolsa de trabajo

12.1.- Se constituirá una bolsa de empleo con el resto de candidatos que han superado la fase de oposición, por haber superado los dos ejercicios.

12.2.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador procederá a confeccionar la bolsa de empleo de nombramientos interinos para la plaza objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento, tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considere necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencia o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

Asimismo, podrá utilizarse para la cobertura por necesidades de los servicios mediante cualquiera de las modalidades de contratación temporal vigentes.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá, de orden de mayor a menor, según la clasificación global obtenida en el conjunto del proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base 9.1.

12.3.- Dicha bolsa de empleo será aprobada por decreto de la Alcaldía y se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios y edictos

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Castropodame.

12.4.- Funcionamiento de la bolsa.

El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como funcionario interino que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La no aportación, en su caso, de documentación que pueda ser requerida al aspirante.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas Bases.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de «no apto».
- d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que no serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo, las siguientes circunstancias, siempre que sean debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar en situación de baja por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo.

La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Procedimiento de llamamiento: Se contactará mediante llamada telefónica y/o mediante comunicación de e-mail con acuse de recepción, con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de comunicación entre las 8.00 y las 15.00 horas, en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes. Si no fuese posible el contacto en cuarenta y ocho horas se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, por escrito, en un periodo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, se habilite un plazo mayor.

Aportación de documentación y nombramiento: Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su nombramiento, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación del nombramiento la documentación relacionada en la base 10.1.

Completada dicha documentación el Alcalde del Ayuntamiento procederá al nombramiento interino correspondiente a favor del aspirante propuesto, quien deberá proceder a la toma de posesión.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>).

Décimo tercera.- Incidencias, impugnación y supletoriedad

Contra las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones de la Comisión valoradora de selección, podrán ser impugnados por los interesados, en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación la legislación sobre régimen local, la legislación básica del estado en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa de vigente aplicación

En Castropodame, a 15 de abril de 2025.—La Alcaldesa-Presidenta, Josefa Álvarez Fernández.

Los Anexos, se encuentran disponibles en formato editable en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame:

<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/dae86224-96a0-4f1b-93e0-7b9340ce55d3/>

ANEXO I.- TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución.
2. Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas
4. El Gobierno: Composición, funciones y potestades en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: Composición, organización y funciones
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. Órdenes jurisdiccionales.
6. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
7. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León: Estructura. Las competencias de la Comunidad de Castilla y León: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. El Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León
8. La Unión Europea: Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
9. La Administración Pública y el Derecho. Los principios generales del Derecho. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
10. La Ley: Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. Los Tratados Internacionales. La costumbre.
11. El Reglamento: Concepto, clases y límites. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria
12. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. Pluralidad de interesados. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Registro electrónico de apoderamientos.
13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma.
14. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
15. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
16. 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.
17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
18. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
19. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
20. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo Común.
21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la Resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
22. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de Resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
23. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

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

25. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. Deber de abstención y recusación.

26. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios generales y Especialidades del procedimiento sancionador.

27. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios generales. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

28. Transparencia: Publicidad Activa y Acceso a la Información Pública. Normativa y aplicación.

29. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas según la Ley 38/2003: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Subvenciones como ingresos de derecho público. Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas.

30. El municipio. El término municipal. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. Entidades locales menores, Mancomunidades y otras entidades asociativas.

31. La población municipal. El empadronamiento municipal.

32. La organización municipal. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno: Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

33. El sistema electoral local. Causas de Inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y los Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso Administrativo

34. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento elaboración y aprobación.

35. Actividades y servicios de las Entidades Locales. Formas de actividad. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos.

36. Los Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente.

37. Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

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

39. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

40. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios. Garantías a prestar en los contratos celebrados por las Administraciones Públicas.

41. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante.

42. Los contratos típicos: El contrato de obras; El contrato de concesión de obra pública; El contrato de suministros; El contrato de servicios; Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

43. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

44. Supuestos especiales de nulidad. Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de Resolución de conflictos. Recurso especial en materia de contratación.

45. El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Deberes y derechos de los empleados públicos. Normativa de aplicación.

46. La organización del personal de la Administración Local. Plantilla de personal. Relaciones de puestos de trabajo. Catálogos de puestos de trabajo. Oferta de Empleo Público. Los Planes de Empleo.

47. El acceso al empleo público aspectos principales. Sistemas de selección: oposición, concurso-oposición y concurso. Órganos de selección. Procedimiento selectivo: Bases de convocatoria, requisitos, plazos.

48. Las mesas de negociación. Materias negociables. Los acuerdos y pactos. El derecho de huelga y su ejercicio. Los Convenios Colectivos. Contenido normativo y obligatorio.

49. Derechos de los empleados públicos. Jornada, permisos, licencias y vacaciones. La jornada laboral.

50. Sistema retributivo en las Administraciones Públicas. Retribuciones del personal funcionario de carrera. Las retribuciones de los funcionarios en prácticas y de los funcionarios interinos. Retribuciones del personal laboral y eventual. Las indemnizaciones por razón del servicio.

51. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

52. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos y del personal laboral. La Incapacidad temporal. La jubilación.

53. El contrato de trabajo: Modalidades y características del contrato de trabajo. Duración, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

54. Gestión de la Seguridad Social. Colaboración. El envío de ficheros a la TGSS.

55. Prevención de Riesgos Laborales. Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

56. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo, especial referencia al ámbito de Castilla y León. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

57. El planeamiento urbanístico, especial referencia al ámbito de Castilla y León. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

58. La ejecución del planeamiento urbanístico, especial referencia al ámbito de Castilla y León. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

59. Disciplina urbanística, especial referencia al ámbito de Castilla y León: Inspección urbanística, protección de la legalidad y régimen sancionador.

60. La edificación. El deber de conservación y sus límites. Las órdenes de ejecución. La edificación forzosa. La ruina. Especial referencia al ámbito de Castilla y León.

61. Las licencias urbanísticas, especial referencia al ámbito de Castilla y León. Naturaleza jurídica. Competencia y procedimiento. Protección y defensa de la legalidad urbanística y restauración de la realidad física alterada. Licencias ilegales. Nulidad y anulabilidad de las licencias urbanísticas. Régimen sancionador.

62. Las declaraciones responsables especial referencia al ámbito de Castilla y León. Naturaleza jurídica. Competencia y procedimiento.

63. Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. La autorización ambiental. La licencia ambiental. La comunicación ambiental.

64. El derecho real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

65. Los bienes de las Entidades Locales: Tipología. Régimen Jurídico. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El inventario.

66. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Régimen jurídico. Utilización del dominio público.

67. Los bienes comunales. Los montes comunales en mano común. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico.

68. Adquisición, uso y enajenación del patrimonio de las Administraciones Públicas.

69. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

70. Ingresos tributarios locales. Impuestos obligatorios y potestativos en el ámbito local. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Ingresos locales no impositivos: ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público.

71. La recaudación tributaria. Periodo voluntario y periodo de ejecutivo. El procedimiento de Apremio.

72. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria de las Entidades Locales. El recurso de reposición. La reclamación económico-administrativa. La inspección de tributos. El procedimiento de Inspección tributaria.

73. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

74. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

75. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

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

77. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

78. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: Los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: Estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

79. La Cuenta General de las Entidades Locales: Contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

80. Marco integrado de Control Interno. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

ANEXO II

**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE
CONCURSO-OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL
AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME**

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos a efectos de notificaciones		
Medio de Notificación		
☐ Notificación electrónica		
☐ Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Móvil	Otro Teléfono	Correo electrónico

EXPONE:

1.- Que desea tomar parte en el proceso selectivo de una plaza TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, funcionario de carrera, mediante concurso-oposición, y la creación de una bolsa de empleo, convocada por el Ayuntamiento de Castropodame, aceptando las Bases de la convocatoria que conozco en su integridad y adjunta la documentación exigida en las mismas.

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria publicada en el «Boletín Oficial de la Provincia de León» número, de fecha.....,

3.- Que posee la titulación exigida para acceder al proceso selectivo

- Denominación de la titulación:
- Fecha de expedición:
- Centro de expedición:

Asimismo, se adjunta la siguiente documentación (obligatoria)

- ☐ Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITA:**

Que, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de una plaza TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, funcionario de carrera, mediante concurso-oposición, y la creación de una bolsa de empleo.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2025

(firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS CONCURSO**PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y
CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME**

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos a efectos de notificaciones		
Medio de Notificación		
☐ Notificación electrónica		
☐ Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Móvil	Otro Teléfono	Correo electrónico

EXPONE:

PRIMERO.- Que ha superado la fase de oposición del PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME, publicado en el «Boletín Oficial de la Provincia de León» número, de fecha.....,

SEGUNDO.- Que adjunta los siguientes méritos que acredito poseer a efectos de valoración de la fase de concurso:

A.- TITULACIÓN Y FORMACIÓN

DENOMINACIÓN DEL TITULO	HORAS

B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL MERITO	DIAS

TERCERO.- AUTOBAREMACIÓN de los méritos alegados (BASE 8)

		Nº	Total puntos
A.- TITULACIÓN Y FORMACIÓN (MÁXIMO 6,00 PUNTOS)			
A.1.TITULACIÓN ACADÉMICA DISTINTA A LA DE LA CONVOCATORIA (1,00 PUNTOS)	Licenciado en Derecho, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Económicas y Empresariales, o el título de grado correspondiente (No se valorará la que servició de acceso a la convocatoria)		
A.2. CURSOS DE FORMACIÓN O ESPECIALIZACION (MÁXIMO 5,00 PUNTOS) Menos de 25 horas: 0 puntos (no se valoran) Puntuación: - Hasta 50 horas: 0,20 puntos. - De 51 a 100 horas: 0,30 puntos. - De más de 101 horas: 1,00 puntos.	A.2.1.- Materias relacionadas con el puesto (MÁXIMO 1,5 PUNTOS):		
	Procedimiento Administrativo		
	Hacienda pública: presupuestos, contabilidad		
	Organización administrativa		
	Personal al servicio de las Administraciones Públicas.		
	Nóminas, seguros sociales		
	Responsabilidad patrimonial		
	Administración electrónica		
	Protección de datos de carácter personal		
	Transparencia		
	Archivo y gestión de documentos		
	Total apartado A.2.1		
	A.2.2.- Cursos sobre Subvenciones y Contratación pública (MÁXIMO 1,50 PUNTOS)		
	A.2.3.- Cursos sobre urbanismo, liquidación de tributos y recaudación (MÁXIMO 1,5 PUNTOS)		
	A.2.4.- Cursos sobre Programas y aplicaciones informáticas relacionadas con subvenciones y contratación (MÁXIMO 0,5 PUNTOS)		
TOTAL APARTADO A.2			
TOTAL VALORACIÓN APARTADO “A” TITULACIÓN Y FORMACIÓN			
B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4,00 PUNTOS):			
B.1.- SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)	B.1.1.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa, hasta un máximo de 3 puntos		

B.2.- POR EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 1,00 PUNTO) Puntuación: - Hasta 6 meses: 0,10 puntos. - De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos. - Más de 1 año: 0,50 puntos.	B.1.2.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales de administrativo, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa, hasta un máximo de 3 puntos.		
	B.1.3.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en otras administraciones Públicas, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior: 0,05 puntos, computado de forma acumulativa, hasta un máximo de 3 puntos. No se computarán las categorías inferiores.		
	TOTAL APARTADO B.1		
	B.2.1.- Por haber manejado plataformas de administración electrónica, GESTIONA o similares		
	B.2.2.- Por haber manejado la Base de Datos Nacional de Subvenciones y Sistema de Información COFFEE y demás aplicaciones y portales de información relacionados con gestión de fondos europeos		
	B.2.3.- Por haber manejado la Plataforma de Contratación del Sector Público		
	B.2.4.- Por haber manejado programas o aplicación informática de declaraciones tributarias (IRPF, IVA, declaraciones informativas/resumen, etc) de la AEAT, tanto de periodicidad trimestral como anual		
TOTAL APARTADO B.2			
TOTAL VALORACIÓN APARTADO “B” EXPERIENCIA PROFESIONAL			

TOTAL CONCURSO (MÁXIMO DE 10,00 PUNTOS)	
--	--

Asimismo, se adjunta la siguiente documentación:

- ☐ Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- ☐ Documentos acreditativos (originales o compulsados) de los méritos y circunstancias alegados

para valorar

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2025

firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME.»

Contra la convocatoria y sus Bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Castropodame, a 15 de abril de 2025.—La Alcaldesa-Presidenta, Josefa Álvarez Fernández.