

Administración Local

Ayuntamientos

CASTROPODAME

Anuncio Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso selectivo para la provisión en régimen de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame, de una (1) plaza de Oficial Oficios Múltiples, por concurso-oposición

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0464, de fecha 24 de julio de 2026, las Bases y la Convocatoria para cubrir de una (1) plaza de Oficial Oficios Múltiples, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Castropodame, mediante sistema de concurso-oposición, 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:

«CONVOCATORIA Y BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE OFICIAL DE OFICIOS MÚLTIPLES, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME

Base primera.- Objeto de la Convocatoria y normas generales

1.1.- Es objeto de la presente Convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una (1) plaza de Oficial de Oficios Múltiples, encuadrada en el grupo profesional V, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Castropodame, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026.

La plaza convocada queda identificada con las siguientes características:

- Denominación del puesto: Oficial de Oficios Múltiples.
- Tipo de Personal: Personal laboral fijo.
- Grupo profesional: V.
- Número de vacantes: 1 (una).
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Puesto RPT: 2007.
- Jornada: Completa.
- Complemento de destino: nivel 12 (4.554,90 € anuales).
- Complemento específico: 9.832,54 € anuales.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- Funciones encomendadas: 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, n.º 145, de fecha 29 de julio de 2022.

1.2.- La modalidad del contrato es laboral fijo a tiempo completo, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores así como lo establecido en el 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.

1.3.- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castropodame de fecha 29 de mayo de 2019 por el que se aprueba de forma definitiva la Relación de Puestos de Trabajo modificado por el 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, que fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, n.º 145, de fecha 29 de julio de 2022.
- Demás disposiciones legales de aplicación

1.4.- 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>], el portal de la transparencia del mismo (<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>) y para mayor difusión en el tablón de anuncios físico.

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>], y para mayor difusión en el tablón de anuncios físico, 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/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>) y para mayor difusión en el tablón de anuncios físico.

Base segunda.- Requisitos de los/las 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. 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 del Certificado de Escolaridad. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo y a la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laborales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse 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.

g) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

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 laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame.

Base 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 la persona aspirante, se ajustarán a los modelos normalizado recogidos en el Anexo II y Anexo III, que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. No obstante, dichos modelos se podrán imprimir en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castropodame: [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/transparencia/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>] y deberán contener los datos personales de los/as aspirantes.

La presentación de la solicitud implica que el/la aspirante declara, bajo su responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos, y la aceptación de estas Bases, sin perjuicio de que la Administración pueda requerirle en cualquier momento la acreditación documental correspondiente.

Las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Anexo II. Formulario de solicitud.

b) Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos.

El Ayuntamiento de Castropodame emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y de los servicios prestados en este Ayuntamiento.

Cualesquiera otros méritos que deseen que sean valorados, deberán justificarse mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

— Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional deberá presentarse obligatoriamente certificado/informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de original o copia autentica de contratos de trabajo y/o certificados de Empresa en el que se haga constar la categoría desempeñada.

— Los méritos formativos se acreditarán mediante:

- Original o copia autentica del título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas

- Original o copia autentica del carnet profesional de manejo de maquinaria relacionada con las funciones del puesto u otros carnets profesionales relacionados con las funciones del puesto.

c) Original o Copia autentica del D.N.I. o documento acreditativo de identidad equivalente (vigente).

d) Original o Copia autentica del título académico exigido para tomar parte en la Convocatoria.

e) Original o Copia autentica del Permiso de Conducir B

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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

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 el impreso de solicitud, Anexo II, junto con el Anexo III, debidamente cumplimentados y firmados por la persona interesada y acompañados de la documentación indicada.

Cada documento se presentará en un archivo único en formato pdf, inadmitiéndose cualquier documento en formato imagen (como JPG o PNG), para garantizar la interoperabilidad, la integridad y el buen archivo de los expedientes.

b) Presencialmente. El impreso de solicitud, Anexo II, junto con el Anexo III, debidamente cumplimentados y firmados por la persona interesada y acompañados de la documentación indicada, se presentará en el Registro General del mismo, sita en la Calle San Juan, n.º 2, de la localidad de Castropodame, en horario de oficina de 09:00 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.

Es de la exclusiva responsabilidad del/la aspirante la veracidad de los datos declarados por lo que si por el Ayuntamiento de Castropodame se detectara la falsedad de los mismos se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase de proceso selectivo en la que se encontrara.

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.

Base 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/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3bdd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

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 un mes 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/d057d965-b433-44e6-bf3bdd502ede4fdf/>)

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/d057d965-b43344e6-bf3b-dd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

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

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

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/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección 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/d057d965-b433-44e6-bf3bdd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico, al menos con doce horas de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de setenta y dos horas, si se trata de uno nuevo.

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 de los ejercicios, 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/d057d965-b43344e6-bf3b-dd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

Base 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 ésta 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.

Base 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 del puesto, mediante la valoración, entre otros aspectos, de una formación singularizada y la experiencia adquirida.

La puntuación del proceso selectivo alcanzará un máximo de 32 puntos.

Base séptima.- Fase de oposición

La puntuación de la fase de oposición alcanzará un máximo de 20 puntos.

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

7.1.- Primer ejercicio: Test con respuestas alternativas

El peso en la nota final de la fase de oposición será de 10 puntos sobre 32 puntos totales.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas de respuesta múltiple, más cinco preguntas 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, basado en el temario del Anexo I:

- Cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.
- Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos cada una.
- Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos cada una.
- Las preguntas sin respuesta no sumarán ni restarán puntos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos. No obstante, el Tribunal podrá realizar las adaptaciones de tiempo que estime necesarias.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cuatro (4,00) puntos en la misma.

Tras la realización del ejercicio y su corrección, el Tribunal hará pública la plantilla correctora y las calificaciones de este ejercicio, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>) y el portal de la transparencia

[dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>]

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

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.

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

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas, de carácter obligatorio y eliminatorio, en la que el/la aspirante deberá acreditar la aptitud y los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones propias del puesto de Oficial de Oficios Múltiples.

La prueba consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones del puesto.

El Tribunal valorará los siguientes aspectos:

- Conocimiento práctico de las tareas propias del puesto (hasta 5 puntos).
- Capacidad organizativa y de planificación (hasta 2 puntos).
- Habilidad en el uso de herramientas, equipos y/o resolución técnica del supuesto (hasta 2 puntos).
- Claridad, orden y corrección en la exposición o ejecución (hasta 1 puntos).

El tiempo máximo para la realización del total de este segundo ejercicio será de dos (2) horas. No obstante, el Tribunal podrá realizar las adaptaciones de tiempo que estime necesarias a la vista de las pruebas propuestas.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cuatro (4,00) puntos en la misma.

El Tribunal hará pública la calificación obtenida este ejercicio, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>) y el portal de la transparencia

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3bdd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón físico del Ayuntamiento, con indicación expresa de si el aspirante ha superado o no la prueba.

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

7.3.- 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.

El Tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame y en el portal de la transparencia [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>] el lugar, fecha y hora de realización de la prueba, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.

7.4.- 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.

La Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («BOE» núm. 161, de 3 de julio de 2026), establece el inicio por la letra «B».

7.5.- 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.

7.6.- 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.

7.7.- 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.

7.8.- 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. 9.- 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. 10.- 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. 11.- 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.

7.12.- Para superar la fase de oposición los aspirantes deberán alcanzar una puntuación mínima de diez (10,00) puntos en la fase de oposición, que se calculará de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas (teórica y práctica) de la fase de oposición, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de diez (10,00) puntos.

7. 13.- Para acceder a la bolsa de empleo habrá que obtener un mínimo de diez (10,00) puntos en la fase de oposición, debiendo obtenerse los mínimos establecidos para cada uno de los ejercicios.

Base octava.- Fase de concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 12 puntos, conforme al siguiente baremo:

8. 1.- Experiencia profesional

8.1.1.- Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

- a) Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales, como empleado/a público/a, en puestos de Oficial de Oficios Múltiples o equivalente, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa
- b) Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales, como empleado/a público/a, en puestos de Ayudante/a, Operario/a, Peón/a o equivalente, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa
- c) Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como empleado/a público/a, en puestos de Oficial de Oficios Múltiples o equivalente,

a razón de 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa

8.1.2.- Acreditación

La experiencia se deberá acreditar obligatoriamente con: Copia auténtica de contratos de trabajo ó certificados de la Administración Pública y/o empresa, acompañado de la vida laboral (si no se acompaña la vida laboral no se valorarán los contratos presentados).

Estos méritos serán referidos al primer día de presentación de solicitudes

Solo se valorará la experiencia profesional relacionada directamente con las funciones del puesto de Oficios Múltiples o equivalente y de Peón/a o equivalente en la Administración Pública, no valorándose la experiencia en puestos distintos ni en la empresa privada.

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.

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

No se valorará el trabajo por períodos inferiores al mes (30 días), por lo que sólo se computaran los meses completos (30 días) que así se acrediten

Cuando el interesado solo haya presentado para la acreditación de la experiencia la vida laboral pero no los contratos el Tribunal acordará la no valoración del contrato de trabajo. De igual forma si se presentan los contratos, pero no la vida laboral el Tribunal acordará la no valoración

El idioma oficial para todos los trámites administrativos es el castellano por lo que cualquier título, certificado, o documento oficial de méritos redactado en un idioma extranjero o en una lengua cooficial autonómica, distinto del castellano, debe ir acompañado obligatoriamente de su traducción oficial.

8.2.- Formación

8.2.1.- Se valorarán los Cursos de formación y perfeccionamiento y carnet profesional de manejo de maquinaria relacionada con las funciones del puesto u otros carnets profesionales relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos.

Únicamente se valorarán acciones formativas y titulación de formación profesional, debidamente acreditadas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o bien por cualquier organismo público o privado, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- a) De 20 a 50 horas: 0,2 puntos.
- b) Más de 51 horas: 0,4 puntos.
- c) Carnets profesionales de manejo de maquinaria relacionadas con las funciones del puesto u otros carnets profesionales relacionados con las funciones del puesto: 0,4 puntos.

8.2.2.- Acreditación

La formación complementaria se deberá acreditar obligatoriamente con: Copia auténtica del Diploma acreditativo de superación del curso, en el que habrá de constar el número de horas lectivas del curso y las fechas o periodo de celebración.

Los carnets profesionales de manejo de maquinaria relacionadas con las funciones del puesto u otros carnets profesionales relacionados con las funciones del puesto se acreditarán obligatoriamente con: Copia auténtica del carnet en vigor.

Estos méritos serán referidos al primer día de presentación de solicitudes

Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.

Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada, al menos, igual o superior a 20 horas, no valorándose los de duración inferior

En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, o la duración del mismo, el interesado deberá aportar el programa formativo.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada Convocatoria.

El idioma oficial para todos los trámites administrativos es el castellano por lo que cualquier título, certificado, o documento oficial de méritos redactado en un idioma extranjero o en una lengua

cooficial autonómica, distinto del castellano, debe ir acompañado obligatoriamente de su traducción oficial.

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 laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame, 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/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, éste 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/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

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 laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame.

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.

Si ningún aspirante hubiera alcanzado la puntuación mínima, el Tribunal declarará la prueba no superada y elevará propuesta de declaración del proceso desierto. En tal caso, la plaza podrá incluirse en la siguiente Oferta de Empleo Público o cubrirse por los mecanismos previstos en la normativa laboral y de empleo público.

Décima.- Presentación de documentación

10.1.- Presentación de documentación

El/la aspirante propuesto, aportará los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la Administración:

a) Original del D.N.I. 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) Anexo IV, conteniendo:

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

e) 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.

f) 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 veinte días hábiles 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 laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame 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 laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame de la persona propuesta, determinando en el mismo el plazo para la toma de posesión y formalización del correspondiente contrato laboral de carácter fijo en la categoría de Oficial de Oficios Múltiples.

En cualquier caso el aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo y formalizar el contrato 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 y formalización del correspondiente contrato laboral de carácter fijo en la categoría de Oficial de Oficios Múltiples, 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 para la sustitución de 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/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

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 sustituto, 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 08.00 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/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>).

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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. y demás normativa de vigente aplicación.

En Castropodame, a 24 de julio de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta, Josefa Álvarez Fernández.

ANEXO I.- TEMARIO

Bloque I.- Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios y estructura. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. La Comunidad de Castilla y León. Derechos y principios fundamentales. Instituciones de autogobierno de la Comunidad.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las Entidades Locales. Las entidades locales menores

Tema 4.- El régimen local español. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Municipio: Concepto y órganos de gobierno municipales. Competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5.- Conocimiento del término municipal de Castropodame. Callejero y bienes municipales

Tema 6.- Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 7.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

Tema 8.- La Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y no discriminación. Tutela judicial.

Bloque II.- Materias específicas

Tema 9.- Aritmética y cálculos sencillos

Tema 10.- Las notificaciones de los actos administrativos Principales características. La práctica de las notificaciones administrativas. El Callejero municipal. El deber de sigilo

Tema 11.- Mantenimiento de edificios. Limpieza como actividad esencial del mantenimiento. Pintura.

Tema 12.- Mantenimiento de edificios. Elementos constructivos estructurales y de y cerramiento.

Tema 13.- Albañilería. Resistencia de materiales, usos y conocimientos. Materiales de construcción: El ladrillo, el yeso y el mortero.

Tema 14.- Albañilería. Herramientas, andamios y otros equipos auxiliares de la albañilería. Normas de uso y colocación.

Tema 15.- Electricidad. Uso y conocimiento de materiales, reparaciones frecuentes, conocimientos de potencias y corrientes. Prevención del riesgo eléctrico.

Tema 16.- Fontanería: Trabajos, materiales y herramientas

Tema 17.- Red de abastecimiento de agua potable. Materiales. Montajes Analítica básica. Redes de saneamiento de aguas pluviales y fecales.

Tema 18.- Carpintería. Operaciones de Mantenimiento. Elementos: Paños, pomos, bisagras, etc.

Tema 19.- Jardinería: Poda, plantación, abono, riegos, idoneidad de plantas, uso de maquinarias y herramientas propias en la actividad así como productos.

Tema 20.- Riesgos y medidas preventivas generales».

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

<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>

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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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 24 de julio de 2026.-La Alcaldesa-Presidenta, Josefa Álvarez Fernández.