



Ayuntamiento de Peranzanes

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA Y DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE PERANZANES

Base primera.- Objeto de la convocatoria y denominación

Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso-oposición y turno libre, de una plaza de Administrativo/a de Administración General, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Peranzanes, incluida en la plantilla de personal de esta Entidad Local y dotada presupuestariamente.

La plaza se encuentra vacante y resulta necesaria su cobertura definitiva para garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos municipales y el correcto funcionamiento de la organización administrativa del Ayuntamiento de Peranzanes.

Las características esenciales de la plaza son las siguientes:

- Administración: Ayuntamiento de Peranzanes.
- Denominación: Administrativo/a de Administración General.
- Naturaleza jurídica: Personal laboral fijo.
- Grupo profesional: C1.
- Número de plazas: Una.
- Turno: Libre.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- Jornada: Completa.
- Centro de trabajo: Ayuntamiento de Peranzanes.
- Dependencia funcional: Alcaldía-Presidencia y Secretaría-Intervención.
- Retribuciones: Las correspondientes al puesto, de conformidad con la plantilla y presupuesto municipal vigentes y con la normativa que resulte de aplicación.

El proceso selectivo se desarrollará de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad e imparcialidad, garantizando asimismo la profesionalidad e independencia técnica de los órganos de selección.

La pertenencia al proceso selectivo no generará derecho alguno a favor de las personas aspirantes que no resulten seleccionadas.

La persona que resulte seleccionada será contratada como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Peranzanes, con las condiciones laborales, retributivas y profesionales que correspondan conforme a la legislación vigente y, en su caso, al convenio colectivo aplicable.

Base segunda.- Normativa aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y por la normativa vigente que resulte de aplicación al personal laboral de las Entidades Locales.

En particular, serán de aplicación:

- La Constitución Española de 1978.
- 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.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El 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.
- 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.

Cód. Validación: 4W5XH5RG9DXLPQXYJEW2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15





Ayuntamiento de Peranzanes

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La normativa vigente en materia de empleo público de Castilla y León que resulte de aplicación al personal laboral de las Entidades Locales.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- El Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en cuanto resulte aplicable a los procesos selectivos de las Entidades Locales.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en cuanto pueda resultar aplicable con carácter supletorio y siempre que no contradiga la naturaleza laboral de la plaza convocada.
- La normativa laboral y de Seguridad Social que resulte de aplicación.
- La normativa presupuestaria y de régimen local que resulte aplicable.
- Las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

En todo caso, las presentes Bases constituyen la norma específica reguladora del proceso selectivo y vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a las personas aspirantes.

Base tercera.- Publicidad

3.1. Publicidad de las Bases

Las presentes Bases y la convocatoria serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica <https://peranzanes.sedelectronica.es>.

Asimismo, se efectuará el correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en los términos establecidos por la normativa aplicable a los procesos selectivos de las Entidades Locales.

El plazo de presentación de solicitudes será 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.

3.2. Publicidad de las actuaciones

Todas las actuaciones del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Peranzanes y en el tablón de anuncios municipal, salvo aquellas actuaciones respecto de las cuales las presentes Bases o la normativa aplicable establezcan expresamente otro medio de publicación.

Cuando la normativa exija la publicación de determinados actos en un diario oficial, dicha publicación se realizará en el correspondiente boletín oficial.

La publicación en la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal tendrá los efectos que correspondan conforme a la legislación vigente.

Base cuarta.- Características y funciones de la plaza

La plaza objeto de la convocatoria corresponde a un puesto de Administrativo/a de Administración General, personal laboral fijo, destinado a prestar servicios administrativos en el Ayuntamiento de Peranzanes.

La persona seleccionada desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15





Ayuntamiento de Peranzanes

- a) Tramitación y gestión de expedientes administrativos municipales.
- b) Gestión del Registro General de Entrada y Salida.
- c) Atención e información a la ciudadanía, tanto presencial como telefónica y electrónica.
- d) Elaboración de escritos, comunicaciones, diligencias, certificados, propuestas, resoluciones y demás documentos administrativos.
- e) Apoyo a la Secretaría-Intervención en la preparación y tramitación de expedientes.
- f) Tramitación administrativa de expedientes de contratación pública.
- g) Tramitación y gestión administrativa de expedientes urbanísticos.
- h) Gestión y actualización del padrón municipal de habitantes.
- i) Tramitación de expedientes tributarios y recaudatorios.
- j) Gestión administrativa de subvenciones municipales y de las concedidas al Ayuntamiento.
- k) Tramitación de expedientes patrimoniales.
- l) Gestión de notificaciones administrativas y electrónicas.
- m) Gestión y utilización de la sede electrónica municipal.
- n) Gestión del expediente electrónico y archivo documental.
- ñ) Utilización de las aplicaciones informáticas y plataformas de administración electrónica empleadas por el Ayuntamiento.
- o) Apoyo en la gestión presupuestaria, contable y administrativa, dentro del ámbito de las funciones propias de la categoría profesional.
- p) Apoyo administrativo en materia de personal.
- q) Gestión de comunicaciones y relaciones administrativas con otras Administraciones Públicas.
- r) Preparación y tramitación de documentación administrativa relacionada con subvenciones, convenios, contratos y demás instrumentos de colaboración.
- s) Cualesquiera otras funciones administrativas propias de la categoría profesional que le sean encomendadas dentro del ámbito de las competencias municipales.

En ningún caso corresponderá a la persona contratada el ejercicio de funciones que legalmente estén reservadas al personal funcionario público o, en particular, aquellas que impliquen ejercicio de autoridad o estén reservadas legalmente a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Base quinta.- Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- 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 respecto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
- c) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria.

Las personas con discapacidad podrán participar en el proceso selectivo en condiciones de igualdad con el resto de las personas aspirantes, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

- d) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de

Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15





Ayuntamiento de Peranzanes

cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, el acceso al empleo público.

e) Titulación. Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o declaración de equivalencia, en los términos establecidos por la normativa vigente.

f) Compatibilidad. No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación vigente.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato laboral fijo.

La acreditación documental de los requisitos se realizará en los términos establecidos en las presentes Bases.

Base sexta.- Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Peranzanes.

Las solicitudes podrán presentarse:

- a) En el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Peranzanes.
- b) Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo I de las presentes Bases.

El plazo de presentación será 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.

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes Bases y la declaración responsable de que la persona aspirante reúne todos los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos originales o copias auténticas, sin perjuicio de las declaraciones responsables y de la posterior comprobación o requerimiento de documentación conforme a la normativa aplicable.

- a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de la identidad.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Informe de Vida Laboral
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- e) En su caso, documentación acreditativa de la condición de persona con discapacidad y de las adaptaciones solicitadas.

Los documentos podrán presentarse en la forma prevista en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

No serán valorados aquellos méritos que no hayan sido alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.



Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15



Ayuntamiento de Peranzanes

Base séptima.- Personas con discapacidad

Las personas con discapacidad tendrán derecho a participar en el proceso selectivo en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para garantizar las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios que resulten necesarios para la realización de las pruebas selectivas.

Las personas aspirantes que precisen adaptación deberán indicarlo en la solicitud y aportar la documentación acreditativa correspondiente.

Las adaptaciones no podrán desvirtuar el carácter de las pruebas ni afectar al contenido de las mismas.

Base octava.- Lista de Admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://peranzanes.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de días (10) hábiles para subsanación de los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica: <https://peranzanes.sedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la composición nominativa del Tribunal y se fijará el lugar, la fecha y hora para la celebración de la primera prueba de la oposición.

El día, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios, así como los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones del Tribunal que deban ser objeto de publicidad durante el desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Peranzanes, produciendo dicha publicación los efectos de notificación previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Base Novena.- Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

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

Todos los miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y actuarán a título individual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros, nombrados por la alcaldía:

- Presidente.
- Cuatro vocales designados actuando uno de ellos como Secretario con voz y voto.

Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15





Ayuntamiento de Peranzanes

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Los miembros del Tribunal de selección serán indemnizados de acuerdo con la normativa que regule esta materia.

Base décima.- Sistema de selección

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, en turno libre.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 30 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Fase de oposición: 20 puntos.
- Fase de concurso: 10 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y únicamente se valorará respecto de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá determinar por sí sola la superación del proceso selectivo.

A. -FASE DE OPOSICIÓN (20 puntos)

La fase de oposición constará de **dos ejercicios**, ambos obligatorios y eliminatorios.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único.

La falta de comparecencia determinará la exclusión del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas del documento acreditativo de su identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento la acreditación de la identidad de las personas aspirantes.

A.1 PRIMER EJERCICIO (10 Puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva que se contestarán en el tiempo otorgado para realizar el ejercicio, y sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador, relacionadas con las materias incluidas en el programa que figura como Anexo II de las presentes Bases.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 40 minutos. Cada respuesta acertada se calificará con 0,25 puntos, cada respuesta incorrecta penalizará con una cuarta parte del valor de una respuesta correcta, 0,0625 puntos y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

A.2 SEGUNDO EJERCICIO (10 puntos)

Se desarrollará por escrito, en el tiempo que determine el Tribunal y consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos relativos a cuestiones de índole administrativa.

Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15





Ayuntamiento de Peranzanes

Los supuestos podrán comprender, entre otras, cuestiones relativas a: procedimiento administrativo; régimen local; contratación pública; gestión presupuestaria; padrón municipal, registro administrativo, gestión tributaria, subvenciones, urbanismo, administración electrónica, notificaciones, gestión documental, patrimonio, atención ciudadana, personal, elaboración de documentos administrativos.

El Tribunal podrá facilitar a las personas aspirantes la normativa necesaria para la resolución de los supuestos cuando así se determine previamente en las instrucciones del ejercicio.

La puntuación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de **5 puntos** para superarlo.

Cada ejercicio será calificado por el Tribunal de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes Bases.

La puntuación final de esta fase será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Quedarán eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en cualquiera de los ejercicios.

Las calificaciones serán publicadas en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

B. FASE DE CONCURSO (10 puntos)

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.

Únicamente serán valorados los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos deberán ser alegados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No serán valorados los méritos obtenidos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso se desarrollará de acuerdo con los siguientes apartados:

B.1) Experiencia profesional. (Hasta 4 puntos)

Se valorarán exclusivamente los servicios prestados en puestos cuyas funciones guarden relación directa con la plaza convocada.

a) Servicios prestados como Administrativo/a en Administraciones Públicas:

0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

b) Servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en Administraciones Públicas:

0,10 puntos por cada mes completo.

c) Servicios prestados en empresas privadas realizando funciones administrativas directamente relacionadas con las funciones de la plaza:

0,05 puntos por cada mes completo.

No serán objeto de valoración las becas, prácticas no laborales, colaboraciones, servicios voluntarios ni aquellos periodos que no puedan considerarse experiencia profesional efectiva.

La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

Cuando se trate de servicios prestados en empresas privadas, deberán aportarse los documentos que permitan acreditar suficientemente el periodo y las funciones desempeñadas, junto con el informe de vida laboral.

B.2) Formación (Hasta 4 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias de la plaza.

Se considerarán especialmente relacionados los cursos sobre: procedimiento administrativo; régimen

Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15





Ayuntamiento de Peranzanes

local; contratación pública; administración electrónica; gestión presupuestaria; contabilidad pública; subvenciones; urbanismo; protección de datos; transparencia; registro electrónico; firma electrónica; padrón municipal; gestión tributaria; gestión de personal; igualdad; prevención de riesgos laborales; ofimática; gestión documental.

Los cursos deberán haber sido impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, INAP, ECLAP, FEMP, Diputaciones Provinciales, organizaciones sindicales u organizaciones empresariales en el marco de los correspondientes acuerdos de formación, o por entidades debidamente homologadas.

La valoración será:

- Hasta 20 horas: 0,3 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- Más de 200 horas: 1 punto..

No se valorarán cursos cuya duración no conste expresamente.

Tampoco serán objeto de valoración las jornadas, congresos, seminarios, mesas redondas o actividades similares, salvo que acrediten expresamente el número de horas lectivas.

Modo de acreditación: mediante certificado o diploma (original o copia debidamente autenticada), en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada. En todo caso se presentarán originales o copias debidamente autenticadas.

B.3 Ejercicios superados en procesos selectivos (Hasta 1 punto)

Se valorarán los ejercicios superados en procesos selectivos convocados por cualquier Administración Pública para Administrativo/a de Administración General o categorías o puestos administrativos equivalentes.

- Por cada ejercicio superado en un proceso selectivo: 0,25 puntos.

La acreditación se realizará mediante certificado expedido por la Administración convocante o copia de la resolución en la que conste la superación del ejercicio.

B.4) Titulaciones académicas (Hasta 1 punto)

Se valorará exclusivamente la titulación oficial de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria. Solo se puntuará la titulación de mayor nivel acreditada entre las siguientes:

Técnico Superior: 0,50 puntos

Grado o equivalente: 0,75 puntos.

Máster oficial o titulación universitaria de nivel superior: 1 punto.

Base Décimoprimer.- Acreditación de los méritos

Los méritos deberán acreditarse mediante documentos que permitan comprobar objetivamente su existencia, duración y contenido.

No serán valorados:

- a) Los méritos alegados pero no acreditados.
- b) Los méritos acreditados fuera de plazo.
- c) Los documentos que no permitan comprobar suficientemente el mérito alegado.

d) Las declaraciones responsables que no vengán acompañadas de la correspondiente documentación acreditativa cuando esta sea necesaria.

El Tribunal podrá requerir aclaraciones o documentación complementaria cuando resulte necesario

Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15





Ayuntamiento de Peranzanes

para comprobar la naturaleza, duración o contenido de los méritos alegados, sin que ello pueda suponer la aportación extemporánea de méritos no alegados dentro del plazo correspondiente.

Base decimosegunda. Calificación final

La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, siendo la puntuación máxima total de 30 puntos.

Criterios en caso de empate:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el segundo ejercicio práctico.
3. Mayor puntuación en experiencia profesional.
4. Mayor puntuación en formación.
5. Si persistiera el empate, sorteo público.

Base decimotercera.- Relación de personas aprobadas y propuesta de contratación

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación.

El Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En ningún caso podrá proponerse un número de personas superior al de plazas convocadas.

La propuesta del Tribunal será vinculante para el órgano competente, sin perjuicio de las facultades de revisión que correspondan legalmente.

La publicación de la relación de personas aprobadas no generará por sí misma derecho alguno a favor de las personas aspirantes hasta que se produzca la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Base decimocuarta.- Presentación de documentación

La persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de **veinte días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta del Tribunal, para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos.

Deberá presentar:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Título académico exigido.
- c) Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración responsable de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad.
- e) Cualquier otra documentación que resulte exigible conforme a la normativa vigente.

Quienes tengan la condición de empleados públicos estarán exentos de aportar aquellos documentos que ya obren en poder de la Administración, siempre que pueda acreditarse su existencia y vigencia.

Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, la persona propuesta no presentase la documentación exigida o se comprobase que no reúne los requisitos establecidos, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo.

En tal supuesto, se podrá requerir la documentación a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación, siempre que haya superado el proceso selectivo.

Base decimoquinta.- Formalización del contrato

Cód. Validación: 4W5XH9SRG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15





Ayuntamiento de Peranzanes

Una vez comprobada la documentación presentada y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución acordando la contratación de la persona seleccionada como **personal laboral fijo del Ayuntamiento de Peranzanes**.

El contrato se formalizará por escrito de conformidad con la legislación laboral vigente.

La incorporación al puesto deberá producirse dentro del plazo establecido en la correspondiente resolución.

La falta de incorporación sin causa justificada determinará la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

Formalizado el contrato, el Ayuntamiento realizará las comunicaciones y actuaciones que legalmente correspondan ante los organismos competentes.

Base decimosexta.- Período de prueba

La relación laboral quedará sometida al período de prueba que corresponda conforme al convenio colectivo aplicable y, en su defecto, a lo previsto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

El período de prueba deberá constar por escrito y se desarrollará conforme a la normativa laboral aplicable.

Base decimoséptima.- Incidencias

El Tribunal quedara 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 concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Base decimooctava.- Recursos e impugnaciones.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses.



Cód. Validación: 4W5XH9SRG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15



Ayuntamiento de Peranzanes

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE PERANZANES

PLAZA: ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	AÑO: 2026
--	------------------

A) DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	N.º DNI/NIE
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Provincia	País

Domicilio

Calle / Plaza / Vía	Númer o	Piso	Puerta	Localidad	C.P
Teléfono/s		Correo electrónico			

B) DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

Marque con una **X** la documentación que se acompaña a la presente solicitud:

☐ Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de la identidad	☐ Titulación académica exigida
☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados	☐ Informe de vida laboral actualizado
☐ Certificados de servicios prestados	☐ Contratos de trabajo, en su caso
☐ Certificados o diplomas de cursos de formación	☐ Documentación acreditativa de discapacidad, en su caso
☐ Otra documentación: _____	

Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 15





Ayuntamiento de Peranzanes

C) SOLICITUD

EXPONE:

Que, vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º ____ de fecha _____ para la provisión, mediante el sistema de **concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de Administrativo/a de Administración General, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Peranzanes**, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria,

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para la provisión de la citada plaza.

Asimismo, declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas para participar en el proceso selectivo, comprometiéndose a acreditar documentalmente cuantos extremos le sean requeridos.

D) DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona solicitante declara expresamente:

☐ Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

☐ Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en situación de 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 desempeñaba en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

☐ Que no se encuentra incurso en causa de incompatibilidad que impida el desempeño del puesto, sin perjuicio de que, en caso de resultar seleccionada, deba ejercer la opción o solicitar la compatibilidad que proceda conforme a la normativa vigente.

☐ Que está en posesión de la titulación exigida en las Bases de la convocatoria.

☐ Que reúne todos los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que se compromete a mantenerlos hasta la formalización del contrato de trabajo.

☐ Que acepta íntegramente las Bases reguladoras de la convocatoria y las decisiones que, de conformidad con las mismas y con la normativa aplicable, adopte el Tribunal Calificador.

E) MÉRITOS ALEGADOS

La persona aspirante solicita que sean valorados en la fase de concurso los méritos que se relacionan a continuación, acompañando la correspondiente documentación acreditativa:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administración Empresa	Pública /	Puesto desempeñado	Fecha inicio	Fecha fin	Documentación aportada



Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15



Ayuntamiento de Peranzanes

2. FORMACIÓN

Denominación del curso	Entidad organizadora	Número de horas	Fecha

3. EJERCICIOS SUPERADOS EN PROCESOS SELECTIVOS

Administración convocante	Denominación de la plaza/proceso	Ejercicio superado	Fecha	Documento acreditativo

4. TITULACIONES ACADÉMICAS

Titulación alegada	Centro o Universidad	Fecha de obtención

F) PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales facilitados mediante la presente solicitud serán tratados por el **Ayuntamiento de Peranzanes** con la finalidad de gestionar el proceso selectivo al que se refiere esta convocatoria, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, en los términos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En Peranzanes, a _____ de _____ de 2026.

Firma de la persona solicitante

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PERANZANES (LEÓN)



Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 15



Ayuntamiento de Peranzanes

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización institucional. Competencias de la Comunidad Autónoma. Relaciones con la Administración Local.

Tema 3. La Administración Local. Principios constitucionales. La autonomía local. El municipio. Organización y competencias municipales. El Ayuntamiento como entidad local básica.

Tema 4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Organización municipal. Alcaldía, Pleno y demás órganos municipales. Competencias.

Tema 5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes.

Tema 6. El Estatuto de los Trabajadores. Ámbito de aplicación. Derechos y deberes laborales básicos.

Tema 7. El contrato de trabajo en las Administraciones Públicas. Personal laboral fijo. Modalidades de contratación. Derechos económicos y profesionales.

Tema 8. Jornada, permisos, vacaciones, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Régimen disciplinario del personal laboral.

Tema 9. Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones del personal. Conceptos básicos de seguridad y salud laboral.

Tema 10. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el empleo público. Medidas contra el acoso laboral y por razón de sexo.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Derechos de las personas interesadas.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Motivación. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 13. El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 14. Los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 15. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Organización administrativa. Competencia. Abstención y recusación.

Tema 16. La Administración electrónica. Registro electrónico. Expediente electrónico. Archivo electrónico.

Tema 17. Las notificaciones electrónicas. Identificación y firma electrónica.

Tema 18. Protección de datos personales. Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018.

Tema 19. Transparencia y acceso a la información pública. Publicidad activa.

Tema 20. Documentos administrativos. Archivo y gestión documental. Utilización de plataformas de administración electrónica.

Tema 21. El Registro General de Entrada y Salida de documentos. Presentación de solicitudes. Cómputo de plazos.

Tema 22. El padrón municipal de habitantes. Gestión y mantenimiento.

Cód. Validación: 4W5XH9RG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15





Ayuntamiento de Peranzanes

Tema 23. Atención a la ciudadanía. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 24. Las ordenanzas y reglamentos municipales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación y utilización.

Tema 26. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Principios generales.

Tema 27. El expediente de contratación. Contrato menor. Procedimiento abierto.

Tema 28. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos.

Tema 29. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimiento de concesión y justificación.

Tema 30. Subvenciones gestionadas por las Entidades Locales.

Tema 31. Las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales.

Tema 32. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y ejecución.

Tema 33. Ingresos públicos locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 34. Las fases del gasto público. Conceptos básicos de gestión presupuestaria.

Tema 35. Tesorería municipal. Conceptos básicos.

Tema 36. Licencias urbanísticas. Declaración responsable y comunicación previa.

Tema 37. Disciplina urbanística. Conceptos básicos.

Tema 38. Procedimientos administrativos más frecuentes en un Ayuntamiento de pequeño tamaño: licencias, subvenciones, contratación, padrón, registro, certificados, expedientes patrimoniales y atención a la ciudadanía.

Tema 39. Redacción de documentos administrativos. Informes, certificados, diligencias, resoluciones, actas y notificaciones.

Tema 40. Aplicaciones informáticas de gestión municipal. Utilización de plataformas de administración electrónica y gestión de expedientes.

En Peranzanes, a 08 de octubre de 2026

La Alcaldesa

Henar María García Ramón

Cód. Validación: 4W5XH9SRG9DXLPGXYJEVWR2XR2
Verificación: <https://peranzanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

