



Ayuntamiento de Santa María del Páramo

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO CORRESPONDIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL PÁRAMO, LEÓN, POR PROCEDIMIENTO DE URGENCIA, CON CARÁCTER INTERINO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

La Junta de Gobierno Local en sesión de FECHA 14 de agosto de 2026 acordó la aprobación de la siguiente convocatoria y bases:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO CORRESPONDIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL PÁRAMO, LEÓN, POR PROCEDIMIENTO DE URGENCIA, CON CARÁCTER INTERINO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el sistema de concurso oposición, en turno libre, de una plaza de Técnico de grado medio, personal funcionario de interino, perteneciente a la Escala de la Administración General, Subescala Administrativa, clasificada dentro del Grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León), por procedimiento de urgencia.

SEGUNDA. – Normativa aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

TERCERA. - Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, que se desarrollará según se especifica en el Anexo II (Desarrollo del Proceso Selectivo).

CUARTA. – Publicidad

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través del tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica <https://santamariadelparamo.sedelectronica.es/>, salvo aquellas aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

QUINTA. - Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cuerpo al que aspira acceder.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



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 incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) **Titulación:** Estar en posesión del título de Graduado o diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales, Derecho o Relaciones Laborales equivalente a la requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación A, Subgrupo A2, de conformidad con lo establecido en el Art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

SEXTA. – Forma y plazo de presentación de solicitudes

Quienes deseen participar en este proceso selectivo, deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I, que estará disponible en la oficina de asistencia en materia de registro del ayuntamiento de Santa María del Páramo, así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento <https://santamariadelparamo.sedelectronica.es/>

En dicha solicitud, los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, y la dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá presentarse junto con la documentación acreditativa de méritos para valoración en la fase de concurso, el justificante de abono de la tasa por derechos de examen y la memoria.

Las solicitudes podrán presentarse a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Santa María del Páramo, para su presentación telemática o en el Registro electrónico General de este Ayuntamiento de forma presencial o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es>)

Los datos personales recogidos en la solicitud de participación, serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los aspirantes, deberán aportar junto a la solicitud (Modelo Anexo I), la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, Pasaporte en vigor.
- b) Justificante del pago de la Tasa:

La participación en este proceso selectivo está sujeto al pago de la tasa por importe de 22,00€ prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en procesos selectivos para



acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, publicada en el BOP N°33 de fecha 17 de febrero de 2023:

El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce en el momento de la presentación de la instancia que da derecho a la participación en el proceso selectivo.

El ingreso deberá efectuarse en la cuenta de este Ayuntamiento en la entidad Banco Santander con número ES71 0049 5333 6124 1606 6197, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto "Concurso-Oposición TAM", adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia en su caso.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

- Las personas con discapacidad en grado igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el centro de valoración competente.

- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, con un mes de anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM)

- Los miembros de las familias numerosas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma, en los términos del artículo 12.1c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias numerosas.

- Las víctimas de terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución por la que se reconozca tal condición, entendiéndose incluidas en este colectivo su cónyuge o persona que haya convivido con la víctima con una relación de afectividad análoga a la conyugal, el/la cónyuge del fallecido y los hijos/as de las personas heridas y fallecidas.

Tendrán una bonificación del 50%

- Los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las familias numerosas.

c) Justificante del título educativo que da acceso a esta oposición.

e) Méritos valorables

d) Memoria

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

En ningún caso, la presentación y el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud.

La no presentación de la memoria con la solicitud supondrá la exclusión del aspirante, al ser un requisito no subsanable.

SEPTIMA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, se señalará un tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de alegaciones a que hace referencia el párrafo anterior, la Alcaldía adoptará Resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.



De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPAC, o alternatively, recurso contencioso administrativo.

OCTAVA.- Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección, será nombrado por el órgano competente, y su actuación se ajustará a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia.

El órgano de selección estará formado por personal funcionario de carrera de las Administraciones Públicas, con un grupo de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción de los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como el deber de sigilo profesional.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un presidente: funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Un secretario: funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Un Vocal: funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Todos ellos designados por la alcaldía igualmente que sus correspondientes suplentes.

De conformidad con el artículo 60 del real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y en el artículo 4 e) del R. D 896/1991 de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por Presidente y suplente, tres Vocales titulares y suplentes y un Secretario titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

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, en ningún caso, podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de Presidente.

NOVENA.- Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento de personal funcionario.

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 aspirante propuesto deberá presentar en las dependencias municipales, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.



Los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria son:

- Fotocopia y original de DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Original del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios par la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentar su homologación o convalidación.
- Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Aquellas personas cuya nacionalidad no se al a española deberá acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- Declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable,

Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentan documentación, no podrán ser propuestos para la toma de posesión, quedando anulada todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Cumplidos los trámites anteriores, la alcaldía dictará resolución de nombramiento.

El aspirante seleccionado deberá tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

Las presente convocatoria y bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen del Sector Público.

Se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante le Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no establecido en las presentes Bases, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustare el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional d ellos Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; y la ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cód. Validación: 6ZLYVL536WZHKSYGGTTY2CC5W
Verificación: <https://santamariadelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE
TÉCNICO DE GRADO MEDIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN)
A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

D./D.^a,
con DNI/NIE n.º, con domicilio a efectos de notificaciones en:
📍 Dirección completa:
📮 Código Postal:
☎ Teléfono:
✉ Correo electrónico:

EXPONE:

Que, reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria publicada para la provisión, mediante oposición, en turno libre, de **una plaza de Técnico de Grado Medio**, Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, en el Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León),

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo su responsabilidad:

- Que cumple todos los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria.
- Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria y las condiciones del proceso selectivo.
- Que se compromete a aportar, en su caso, la documentación acreditativa original cuando le sea requerida.
- Que los documentos presentados son veraces y no han sido alterados.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar con una ☒):

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE/pasaporte
- ☐ Justificante del pago de la tasa por derechos de examen
- ☐ Documentación acreditativa del título exigido
- ☐ Solicitud de bonificación/exención de la tasa, en su caso (acompañada del certificado correspondiente)
- ☐ Méritos valorables
- ☐ Memoria

En Santa María del Páramo, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: (el aspirante) _____



ANEXO II

Desarrollo del Proceso Selectivo

El sistema de selección será el de concurso-oposición, conforme a lo previsto en la normativa aplicable y contará con dos fases de carácter sucesivo:

Primera fase: concurso de méritos. Se podrá obtener máximo 5 puntos.

Esta fase tendrá por objeto la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Antigüedad y experiencia en el trabajo desarrollado. Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 3 puntos.

- **0,10 puntos** por cada mes de servicio completo desempeñados en puestos de igual o superior grupo funcional o categoría profesional a aquel adscrito a la plaza objeto de la convocatoria en la Administración local.
- **0,05 puntos** por cada mes de servicio completo desempeñados en puestos de igual o superior grupo funcional o categoría profesional a aquel adscrito a la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración local.

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado completo cuando sumen en total treinta días despreciándose los días que no puedan llegar al mes, en cada uno de los apartados.

El tiempo trabajado se computará sobre la base de jornada completa, o de forma proporcional cuando el desempeño del puesto se haya realizado a jornada parcial.

Se deberá acreditar mediante certificado de Secretaría de servicios prestados, en el que debe conste puesto desempeñado, especialidad, grupo de cotización y categoría profesional, fecha de inicio y fecha de finalización, tipo de jornada.

Si el certificado de servicios prestado debe ser emitido por el propio aspirante, éste se sustituirá por un informe de presidencia en el que conste puesto desempeñado, especialidad, grupo de cotización y categoría profesional, fecha de inicio y fecha de finalización, tipo de jornada.

b) Formación académica. Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de **0,50 puntos**.

Se debe estar en posesión de título oficial de máster en materias relacionadas con Derecho otorgados por una universidad.

Solo se tendrán en cuenta los másteres obtenidos en los últimos diez años. No se tendrán en cuenta los títulos propios de las Universidades

c) Formación complementaria. Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 1 puntos.

Se puntuarán aquellos cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o directamente con la Administración Local y hubieran sido impartidos por centros oficiales de formación. Se deberá aportar los correspondientes certificados de aprovechamiento o diplomas que acrediten haber superado el curso.

- Cursos de 1 a 29 horas - se puntuarán con **0,10 puntos**.
- Cursos de 30 a 59 horas – se puntuarán con **0,30 puntos**.
- Curso de 60 horas o más – se puntuarán con **0,50 puntos**.

d) Conocimiento y manejo de programas, aplicaciones y portales administrativos. Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 0,50 puntos.



Se puntuará con 0,05 puntos el conocimiento y manejo de cada uno de los siguientes programas, aplicaciones y portales administrativos:

- Gestiona
- Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Plataforma de Rendición de Cuentas.
- Plataforma Autoriza.
- Sistema de Información Tributario GTT.
- Espacio ISPA.
- Plataforma / Portal Auténtica.
- Plataforma de Catastro.
- Programa Wistask elecciones.
- Programa Wistask presupuesto.
- Programa Wistask padrón.
- Programa Wistask sical.

Se deberá acreditar mediante certificado de Secretaría en el que debe conste que el aspirante cuenta con las capacidades de manejo del programa, aplicación y portal administrativo que se pretenda acreditar.

Si el certificado debe ser emitido por el propio aspirante, éste se sustituirá por un informe de presidencia en el que conste que el aspirante cuenta con las capacidades de manejo del programa, aplicación y portal administrativo que se pretenda acreditar.

Los méritos deberán poseerse al día de finalizar el plazo de solicitudes y se valorará a la fecha de la publicación de la Convocatoria.

Segunda fase: memoria. Se podrá obtener máximo 5 puntos.

Las personas aspirantes deberán elaborar y presentar una memoria-propuesta sobre la tramitación electrónica de subvenciones destinadas al fomento y promoción del empleo local, así como sobre la gestión y contratación de los suministros que pudieran derivarse de estas, junto con la solicitud para formar parte del proceso selectivo.

La memoria deberá abordar, de forma ordenada y coherente, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Planificación y preparación de la actuación.
- b) Tramitación de la subvención, desde la publicación de la convocatoria y/o apertura del procedimiento, incluyendo la presentación electrónica de la solicitud, documentación necesaria, instrucción del expediente, valoración, propuesta de resolución, resolución de concesión y aceptación, cuando proceda.
- c) Gestión administrativa y electrónica del expediente, haciendo referencia a la utilización de la sede electrónica, registro electrónico, firma electrónica, notificaciones electrónicas, requerimientos, subsanaciones y demás actuaciones necesarias durante la tramitación.
- d) Ejecución de las actuaciones subvencionadas, incluyendo el seguimiento de las mismas, control de plazos, cumplimiento de las condiciones establecidas en la convocatoria y adecuada aplicación de los fondos concedidos.
- e) Contratación de los suministros necesarios o asociados a la ejecución de las actuaciones de empleo local, desarrollando las principales actuaciones administrativas que deban llevarse a cabo, desde la determinación de la necesidad y preparación del expediente hasta la adjudicación, ejecución, recepción y pago, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de contratación pública.
- f) Justificación de la subvención, incluyendo la documentación justificativa, comprobación de los gastos realizados, cumplimiento de las condiciones de la subvención, control de la justificación y, en su caso, reintegro de las cantidades que correspondan.



g) Archivo y cierre del expediente electrónico, haciendo referencia a la organización, conservación y custodia de la documentación y a las actuaciones necesarias para la correcta finalización del expediente.

La memoria deberá plantearse desde una perspectiva eminentemente práctica, demostrando la capacidad de la persona aspirante para organizar, tramitar y gestionar electrónicamente un expediente administrativo relacionado con subvenciones de empleo local y la contratación de los suministros necesarios para su ejecución.

La memoria se presentará en formato PDF. El archivo contará con una portada en la que aparecerá el DNI del interesado, sin que exista otra identificación del mismo en el archivo. La memoria tendrá una extensión mínima de 30 páginas y máximo 60. Para el texto se utilizará la fuente Arial y el tamaño será 10 puntos salvo para los títulos que diferencien los apartados de la misma. Se deberá utilizar un interlineado 1,15 puntos, una sangría a la izquierda y derecho de 0,50 cm y un margen superior e inferior de 2,50 cm, izquierdo y derecho de 3 cm. El texto de la memoria deberá estar justificado.

La memoria que no cuente con estos requisitos formales no será valorada. La memoria será valorada hasta un máximo de **5 puntos**, atendiendo a los siguientes criterios:

- Conocimiento y aplicación de la normativa administrativa aplicable, procedimiento de gestión y tramitación de subvenciones: **hasta 1 punto.**
- Conocimiento y aplicación de la contratación pública a los suministros asociados: **hasta 1 punto.**
- Manejo y conocimiento de la tramitación electrónica de los expedientes administrativos: **hasta 1 punto.**
- Capacidad de organización, planificación y resolución de las actuaciones planteadas: **hasta 1 punto.**
- Claridad, estructura, coherencia y calidad técnica de la memoria: **hasta 1 punto.**

La puntuación final del proceso selectivo será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

En caso de empate en la calificación final, este se resolverá atendiendo, por orden, a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional dentro de la fase de concurso.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación dentro de la fase de concurso.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación académica dentro de la fase de concurso.

De persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo público.

En Santa María del Páramo, a 14 de agosto de 2026.

La Alcaldesa; Fdo. Alicia Gallego González

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

