IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Castellanos de Moriscos

Anuncio.

Resolución 2026-2023, de 5 noviembre de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Castellano de Moriscos, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, 1 plaza de funcionario de carrera, encargado general, incluida en la oferta de empleo público 2026 del Ayuntamiento de castellanos de Moriscos. Habiéndose aprobado por Rresolución de Alcaldía n.º 2026-2023, de 5 noviembre de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso-oposición, 1 plaza de funcionario de carrera, encargado general, incluida en la oferta de empleo público 2026 del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos. Bases y convocatoria del proceso de selección de una plaza de funcionario de carrera, encargado general, incluida en la Oferta de Empleo Público 2026 del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos. Base primera.- Normas Generales.

1.1. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante el sistema de concurso-oposicion, para la cobertura en propiedad de una (1) plaza de encargado/a general, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026.

La plaza tiene naturaleza funcionarial y se encuentra vinculada al puesto de trabajo 1-SC-1.1-01, encargado/a general, de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, clasificado en Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C2, y dotado con las retribuciones correspondientes conforme a la Relación de Puestos de Trabajo y demás normativa aplicable.

La plaza se encuentra vacante e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por decreto de Alcaldía 08/10/2026 y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 201, de fecha 16/10/2026 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca de n.º 199, de fecha 14/10/2026.

1.2. Régimen de incompatibilidades.

La persona aspirante que resulte seleccionada y sea nombrada funcionario/a de carrera quedará sometida, desde su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa de aplicación.

En consecuencia, el desempeño del puesto será incompatible con el ejercicio de aquellas actividades públicas o privadas que resulten incompatibles conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las actividades susceptibles de reconocimiento de compatibilidad, previa autorización cuando resulte exigible, y de las actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades.

1.3. Características de la plaza.

La plaza convocada es de personal funcionario de carrera y se encuentra vinculada al puesto de trabajo 1-SC-1.1-01, encargado/a general, clasificado en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos dentro de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C2.

CVE: BOP-SA-20261112-002

N.º vacantes	Área/servicio	Plaza	Naturaleza	Grupo	Nivel	Acceso	Reserva discapacidad
01	Servicio a la ciudadanía / Urbanismo	Encargado General	Funcionario	C2	16	CONCURSO OPOSICIÓN	No

El puesto tiene asignado un nivel de complemento de destino 16 y el complemento específico establecido en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, aprobada definitivamente por acuerdo del Pleno, de 22 de septiembre de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca de 3 de octubre de 2022, con las modificaciones posteriormente aprobadas y publicadas.

La plaza estará dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, dos pagas extraordinarias, complemento de destino correspondiente al nivel 16, complemento específico asignado al puesto y demás conceptos retributivos que resulten de aplicación, en las cuantías que en cada momento correspondan conforme a la legislación presupuestaria, la Relación de Puestos de Trabajo y demás normativa y acuerdos aplicables.

1.4. Vinculación.

Las presentes bases vinculan a la administración, al tribunal de selección encargado de juzgar el proceso selectivo y a las personas aspirantes que participen en el mismo.

Una vez publicadas, únicamente podrán ser modificadas con sujeción a lo establecido en la legislación vigente y mediante el procedimiento legalmente previsto, garantizándose, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y seguridad jurídica.

1.5. Normativa aplicable. Régimen jurídico.

El proceso selectivo se regirá por las presentes Bases y, en lo no expresamente previsto en las mismas, por la normativa vigente que resulte de aplicación y, en particular, por las siguientes disposiciones:

– Constitución Española, en particular sus artículos 14, 23.2 y 103.3.

– Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

– 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 (TRRL).

– 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).

– Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

– 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, en cuanto resulte de aplicación con carácter supletorio.

– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

– Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

– Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

CVE: BOP-SA-20261112-002

– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos.

– Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

– Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

– Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en cuanto resulte de aplicación.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española, ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o encontrarse incluido/a en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

c) Habilitación. 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 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/a o inhabilitado/a.

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

d) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza y al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

e) Titulación. Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado (FPI) o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A efectos de equivalencias, se estará a lo establecido en la normativa vigente en materia de equivalencias de títulos académicos.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del reconocimiento de su equivalencia, de conformidad con la normativa aplicable.

f) Permiso de conducción. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase C, en vigor, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse vigente durante el desempeño del puesto en aquellos términos en que resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Todos los requisitos establecidos en este apartado deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

CVE: BOP-SA-20261112-002

2.2. Acreditación de los requisitos.

1. Los requisitos relativos a la identidad, edad y nacionalidad se acreditarán mediante DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente legalmente válido, sin perjuicio de la posibilidad de consulta o verificación de dichos datos por la administración cuando legalmente proceda.

2. El requisito de habilitación previsto en la letra c) del apartado anterior podrá acreditarse inicialmente mediante declaración responsable incorporada a la solicitud de participación, sin perjuicio de la obligación de la persona aspirante propuesta para el nombramiento/toma de posesión de acreditar documentalmente su cumplimiento cuando sea requerida para ello.

3. El requisito de capacidad funcional deberá concurrir durante todo el proceso selectivo y será acreditado por la persona aspirante propuesta para el nombramiento/toma de posesión con carácter previo al nombramiento como funcionario.

A estos efectos, la persona propuesta podrá ser sometida al reconocimiento correspondiente por el servicio de prevención del ayuntamiento, de conformidad con la normativa de prevención de riesgos laborales.

Únicamente cuando se determine, mediante informe del servicio competente, la existencia de una incompatibilidad funcional que impida el desempeño de las funciones esenciales del puesto, teniendo en consideración, en su caso, las adaptaciones que legalmente procedan, podrá declararse el incumplimiento del requisito de capacidad funcional exigido en la convocatoria.

4. El requisito de titulación se acreditará mediante copia del título correspondiente, certificación académica acreditativa de haber finalizado los estudios y satisfecho los derechos para su expedición o, en su caso, mediante la documentación acreditativa de la equivalencia, homologación o reconocimiento correspondiente.

5. El requisito relativo al permiso de conducción se acreditará mediante copia del permiso de conducción clase C en vigor, sin perjuicio de la posibilidad de consulta o verificación de dicho dato por la administración cuando legalmente proceda.

6. Las personas aspirantes que, por razón de discapacidad, precisen adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud de participación, concretando las adaptaciones solicitadas.

El Tribunal de selección adoptará las medidas necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades de las personas aspirantes con discapacidad, acordando las adaptaciones que resulten necesarias y razonables, siempre que no se altere el contenido esencial de las pruebas ni se menoscabe el nivel de conocimientos y aptitudes exigible para su superación.

2.3. Cumplimiento de los requisitos.

Todos los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo se tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no reúne alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Tribunal de selección, previa audiencia de la persona interesada, propondrá al órgano competente su exclusión del proceso selectivo.

La exclusión se acordará mediante resolución motivada del órgano competente, sin perjuicio de las responsabilidades en que, en su caso, pudiera haber incurrido la persona aspirante por falsedad o inexactitud en los datos o declaraciones aportados. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse a lo largo del proceso selectivo. El no cumplimiento de estos requisitos o su falta de acreditación será causa de exclusión del proceso selectivo.

CVE: BOP-SA-20261112-002

BASE TERCERA.- FORMA, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

3.1. Solicitud.

La solicitud para participar en el proceso selectivo convocado por el ayuntamiento correspondiente se ajustará al modelo que figura en el Anexo I que estará disponible para su impresión en el tablón de anuncios electrónico, en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento y en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

3.2. Presentación.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Previamente, se publicarán las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca (BOP) y en el Boletín Oficial de Castilla y León (BOCyL.).

Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la LPACAP.

3.3. Documentación obligatoria que debe adjuntarse con la instancia.

Se deberá adjuntar copia de los documentos que deba presentar la persona interesada en virtud de lo establecido en la Base 2.2.

3.4. Vinculación a los datos declarados.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado la Base 3.2. Transcurrido este plazo no se admitirá petición alguna de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

La presentación de la solicitud supone:

1.º La declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo.

2.º El conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/ la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LAS PERSONA ASPIRANTES.

4.1. Subsanación de defectos y errores.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, en el plazo máximo de tres meses, dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares señalados en la Base 13ª, concediendo un plazo de diez días hábiles a los/las aspirantes excluidos/as para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.2. Lista definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación y examinadas, en su caso, las alegaciones presentadas, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el tablón de anuncios y sede electrónica de Castellanos de Moriscos (base 13.ª).

CVE: BOP-SA-20261112-002

En la misma resolución se determinará, cuando resulte procedente, la composición del Tribunal de selección, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

Cuando no existan personas aspirantes provisionalmente excluidas ni resulte necesaria subsanación alguna, podrá aprobarse directamente la lista definitiva de personas admitidas, haciéndose constar esta circunstancia en la correspondiente resolución.

4.3. Recursos contra la resolución que aprueba la lista definitiva.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado contencioso-administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación en el BOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguiente de la LPACAP.

BASE QUINTA.- EL TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición.

El Tribunal de selección será designado por el órgano competente del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos y estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal estará integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y los/as Vocales que se determinen en la resolución de nombramiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación de nivel igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo y reunir la cualificación profesional necesaria para garantizar la adecuada valoración de las pruebas.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual, así como cualesquiera otras personas cuya participación se encuentre excluida por la normativa vigente.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ninguna administración, organización sindical, órgano de representación del personal, asociación o entidad.

La composición nominal del Tribunal, con identificación de sus miembros titulares y suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en los restantes lugares establecidos en la Base 13.ª.

En todo caso, la composición del tribunal se ajustará a lo dispuesto en 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 artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado

5.2. Asesores especialistas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas cuando las características o dificultad técnica de alguna de las pruebas así lo aconsejen.

Los/as asesores/as se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en relación con las materias propias de su especialidad, actuando con voz pero sin voto.

CVE: BOP-SA-20261112-002

Su actuación se desarrollará bajo la dirección del Tribunal y estarán sometidos a los mismos deberes de imparcialidad, confidencialidad, abstención y demás obligaciones que resulten aplicables.

5.3. Constitución y funcionamiento del Tribunal.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la asistencia, presencial o a distancia cuando legalmente proceda, del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a, o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la objetividad del procedimiento y siendo responsable de garantizar el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Corresponderá al Tribunal resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso selectivo en todo aquello no previsto expresamente en las mismas, siempre con sujeción al ordenamiento jurídico. Los acuerdos del Tribunal calificador sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De cada sesión se levantará la correspondiente acta por la Secretaría del Tribunal.

Los actos y acuerdos del Tribunal podrán ser objeto de impugnación por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación vigente.

El Tribunal permanecerá constituido hasta la resolución de las reclamaciones que se formulen y de cuantas incidencias resulten directamente relacionadas con el proceso selectivo.

5.4. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Recusación.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público..

5.6. Clasificación del Tribunal calificador.

El Tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá categoría segunda, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. 5.7. Garantía del secreto del contenido de las pruebas selectivas. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la oposición, debiendo elaborar los materiales del examen (cuestionarios y el planteamiento del ejercicio práctico) el mismo día y con inmediación a su realización. Cuando sea preciso mecanografiar o reproducir el ejercicio antes de su entrega a los/as aspirantes, se realizarán todas las operaciones necesarias en presencia de, al menos, dos miembros del tribunal, uno de los cuales será forzosamente quien ejerza de secretario/a.

BASE SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO. CONCURSO-OPOSICION

6.1. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición atendiendo a la siguiente valoración:

CVE: BOP-SA-20261112-002

Fase	Prueba/mérito	Puntuación máxima
OPOSICIÓN (60 %)	Primer ejercicio: teórico tipo test	30 puntos
	Segundo ejercicio: práctico tipo test	30 puntos
CONCURSO (40 %)	Titulaciones académicas	5 puntos
	Formación y perfeccionamiento	10 puntos
	Experiencia profesional	10 puntos
	Carnés, certificados y habilitaciones profesionales relacionados con las Fase Prueba/mérito Puntuación máxima Funciones del puesto	15 puntos
TOTAL		100 puntos

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos entre la fase de oposición, con un máximo de 60 puntos, y la fase de concurso, con un máximo de 40 puntos.

La fase de oposición se celebrará con carácter previo a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Únicamente accederán a la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios que integran la fase de oposición.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá aplicarse, en ningún caso, para superar la fase de oposición ni ninguno de los ejercicios que la integran.

6.2. Fase de oposición. Máximo 60 puntos

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, valorados con un máximo de 30 puntos cada uno.

6.2.1.PRIMER EJERCICIO: TEÓRICO. MÁXIMO 30 PUNTOS. (DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test, relacionadas con las materias comprendidas en el programa que figura como Anexo II de las presentes bases.

Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

El cuestionario incluirá, además, cuatro preguntas de reserva, que deberán ser contestadas por las personas aspirantes y que únicamente serán valoradas, por su orden, en sustitución de aquellas preguntas ordinarias que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 50 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto. Las respuestas incorrectas serán penalizadas con 0,33 puntos, y las preguntas no contestadas o aquellas en las que se señale más de una respuesta no serán puntuadas.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla provisional de respuestas correctas, concediendo a las personas aspirantes un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o impugnaciones respecto de las preguntas y respuestas propuestas.

Resueltas, en su caso, las alegaciones, el Tribunal publicará la plantilla definitiva de respuestas y las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes.

CVE: BOP-SA-20261112-002

El lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio se determinarán en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en los restantes lugares y medios establecidos en la Base 13.ª.

Entre la publicación del anuncio de celebración del ejercicio y su realización deberá mediar, al menos, un plazo de tres días hábiles.

6.2.2 SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO. MÁXIMO 30 PUNTOS. (DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO).

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos mediante un cuestionario de 20 preguntas tipo test, relacionados con las materias comprendidas en el programa y con las funciones y actividades propias del puesto de Encargado/a General establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

El cuestionario incluirá, además, tres preguntas de reserva, que deberán ser contestadas y que únicamente serán valoradas, por su orden, en sustitución de aquellas preguntas ordinarias que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal.

Los supuestos podrán referirse, entre otras, a situaciones relacionadas con la organización y distribución de los trabajos de las brigadas municipales; coordinación y supervisión del personal; planificación de trabajos; prevención de riesgos laborales; utilización y mantenimiento de herramientas, maquinaria, equipos y materiales; mantenimiento de vías, espacios, edificios e instalaciones municipales; detección y gestión de averías e incidencias; control y adquisición de materiales; solicitud y comparación de presupuestos; y demás actuaciones directamente relacionadas con las funciones atribuidas al puesto.

El ejercicio tendrá por objeto comprobar la capacidad de las personas aspirantes para aplicar los conocimientos comprendidos en el programa a situaciones concretas propias del desempeño del puesto de Encargado/a General.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 40 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

Cada respuesta correcta se valorará con 1,5 punto. Las respuestas incorrectas serán penalizadas con 0,50 puntos, y las preguntas no contestadas o aquellas en las que se señale más de una respuesta no serán puntuadas.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla provisional de respuestas correctas, concediendo a las personas aspirantes un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o impugnaciones respecto de las preguntas y respuestas propuestas.

Resueltas, en su caso, las alegaciones, el Tribunal publicará la plantilla definitiva de respuestas y las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes.

Solo podrán realizar el segundo ejercicio las personas aspirantes que hayan superado el primero.

La puntuación total de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, hasta un máximo de 60 puntos.

La convocatoria para la celebración del segundo ejercicio será acordada por el Tribunal de selección y se publicará en los lugares y medios establecidos en la Base 13.ª, sin que resulte necesaria su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

CVE: BOP-SA-20261112-002

En el anuncio se indicarán, al menos, el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio, así como aquellas instrucciones generales que resulten necesarias para su realización.

Entre la finalización del primer ejercicio y el comienzo del segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

En todo caso, la convocatoria del segundo ejercicio deberá publicarse con una antelación suficiente para garantizar su conocimiento por las personas aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior.

6.3. Fase de concurso. Máximo 40 puntos

Finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones definitivas de la misma, el Tribunal abrirá un plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio, para que las personas aspirantes que la hayan superado aleguen y acrediten documentalmente los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso, conforme al baremo establecido en las presentes bases.

Los méritos objeto de valoración deberán haberse adquirido y reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, aunque su acreditación documental se efectúe posteriormente dentro del plazo específico establecido para la fase de concurso.

No serán objeto de valoración los méritos adquiridos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, ni aquellos que no hayan sido alegados y acreditados en el plazo establecido para la fase de concurso, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación de defectos formales de la documentación presentada cuando legalmente proceda.

La documentación acreditativa de los méritos no deberá acompañarse a la solicitud inicial de participación en el proceso selectivo, salvo aquella que resulte necesaria para acreditar los requisitos de participación o las adaptaciones solicitadas.

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos alegados y debidamente acreditados conforme a los criterios y puntuaciones establecidos en los apartados siguientes.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

La valoración máxima de esta fase será la siguiente:

Mérito	Puntuación máxima
Titulaciones académicas distintas de la exigida para el acceso	5 puntos
Cursos de formación y perfeccionamiento	10 puntos
Servicios prestados / experiencia profesional	10 puntos
Carnés, certificados y habilitaciones profesionales relacionados con las funciones del puesto	15 puntos
TOTAL FASE DE CONCURSO	40 puntos

Titulaciones académicas. Máximo 5 puntos

Por estar en posesión de una titulación académica oficial superior y distinta de la exigida para el acceso, siempre que guarde relación con las funciones propias del puesto:

- Título de Bachiller, Técnico o equivalente: 2,50 puntos.

- Título de Técnico Superior o equivalente, o titulación universitaria: 5 puntos.

CVE: BOP-SA-20261112-002

Únicamente se valorará la titulación de mayor nivel de las acreditadas, sin que puedan acumularse las puntuaciones correspondientes a distintas titulaciones.

No se valorará la titulación utilizada como requisito para participar en el proceso selectivo.

Formación y perfeccionamiento. Máximo 10 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones propias del puesto de Encargado/a General, impartidos, convocados u homologados por administraciones públicas, universidades, organizaciones sindicales, colegios profesionales, federaciones de municipios y provincias u otras entidades oficialmente reconocidas para la impartición de la correspondiente formación.

Únicamente se valorarán los cursos con una duración mínima de 10 horas y que hayan sido realizados dentro de los quince años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración se efectuará a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas completas de formación, no computándose las fracciones inferiores a 10 horas.

No serán objeto de valoración los cursos de duración inferior a 10 horas ni aquellos cuya fecha de realización sea anterior al período de quince años señalado.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 10 puntos.

Serán objeto de valoración, entre otras, las materias relacionadas con mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y espacios públicos; albañilería, fontanería, electricidad, jardinería y mantenimiento; abastecimiento de agua; maquinaria y herramientas; organización y coordinación de equipos; prevención de riesgos laborales; procedimiento administrativo; contratación pública; protección de datos; atención al público; igualdad; informática y ofimática.

Los cursos que sean objeto de valoración específica en el apartado de “Carnés, certificados y habilitaciones profesionales relacionados con las funciones del puesto” no podrán ser valorados nuevamente en este apartado.

Servicios prestados y experiencia profesional. Máximo 10 puntos

Se valorará la experiencia profesional adquirida mediante la prestación efectiva de servicios en puestos relacionados con las funciones propias del puesto de Encargado/a General, hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia en el mismo puesto o categoría:

Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública o entidad del sector público en puestos de Encargado/a General, Encargado/a de Brigada, Encargado/a de Obras y Servicios, Capataz o puestos de naturaleza equivalente, siempre que comprendan funciones de organización, coordinación, control o dirección de brigadas o equipos de trabajo y funciones sustancialmente coincidentes con las del puesto convocado: 0,30 puntos por mes completo.

b) Experiencia en puestos de inferior categoría relacionados con las funciones del puesto:

Por cada mes completo de servicios prestados en una administración pública o entidad del sector público en puestos de operario/a de servicios múltiples, oficial, operario/a de obras, mantenimiento, jardinería o puestos equivalentes, cuyas funciones guarden relación directa con las actividades atribuidas al puesto convocado: 0,25 puntos por mes completo.

c) Experiencia en el sector privado:

Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en puestos cuyas funciones guarden relación directa con las propias del puesto convocado, especialmente en trabajos

CVE: BOP-SA-20261112-002

de construcción, obras, mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, mantenimiento de vías y espacios, jardinería, redes e instalaciones, utilización de maquinaria o coordinación de equipos de trabajo: 0,20 puntos por mes completo.

A efectos de valoración, únicamente se computarán los meses completos de servicios efectivamente prestados. Las fracciones inferiores al mes no serán objeto de valoración.

Un mismo período de servicios no podrá ser valorado simultáneamente por más de uno de los apartados anteriores.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por la administración pública correspondiente, en el que consten la denominación del puesto o plaza, período de prestación de servicios y, cuando resulte necesario para determinar su correspondencia con el puesto convocado, las funciones desempeñadas.

La experiencia profesional en empresas privadas se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado de empresa que permita determinar la categoría profesional y las funciones desarrolladas, acompañado del correspondiente informe de vida laboral.

Cuando de la documentación aportada no pueda determinarse suficientemente la naturaleza del puesto, las funciones desempeñadas o el período de prestación de servicios, el mérito no será objeto de valoración.

La puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 10 puntos

Carnés, certificados y habilitaciones profesionales. Máximo 15 puntos

Se valorará la posesión de los siguientes carnés, certificados, acreditaciones o habilitaciones profesionales por su relación directa con las funciones y actividades propias del puesto de encargado/a general:

a) Certificado de Aptitud Profesional (CAP) para transporte de mercancías: 5 puntos.

b) Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios:

- Nivel básico: 2 puntos.

- Nivel cualificado: 3 puntos.

Los niveles básico y cualificado no serán acumulables, valorándose exclusivamente el de nivel superior.

c) Formación específica en prevención de riesgos laborales del sector de la construcción correspondiente al segundo ciclo de formación por puesto de trabajo u oficio, con una duración mínima de 20 horas: 2 puntos.

d) Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC): 3 puntos.

Por estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC), acreditativa de la formación recibida en materia de prevención de riesgos laborales y de la cualificación y experiencia profesional en el sector, cuando corresponda: 3 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 15 puntos, aunque la suma de los méritos acreditados pudiera superar dicha cantidad.

Los carnés, certificados o acreditaciones deberán encontrarse vigentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes cuando estén sujetos a período de vigencia.

Los méritos valorados conforme a este apartado no podrán ser objeto de valoración nuevamente como cursos de formación recogidos en el apartado “Formación y perfeccionamiento”.

6.4. Calificación definitiva del proceso selectivo

CVE: BOP-SA-20261112-002

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, con un máximo total de 100 puntos:

Calificación final = Fase de oposición (máx. 60 puntos) + Fase de concurso (máx. 40 puntos).

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá utilizarse para superar la fase de oposición ni ninguno de los ejercicios que la integran.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, de carácter práctico.

3. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, de carácter teórico.

4. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

5. De persistir el empate, mediante sorteo público realizado por el Tribunal.

6.5. Las tareas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo para este puesto de trabajo son las siguientes:

FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.

2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ACTIVIDADES

1.1 Controlar y organizar el equipo humano que presta servicio en las brigadas, gestionando los grupos que han de formarse para el desarrollo de las tareas encomendadas.

1.2 Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad de las brigadas.

1.3 Colaborar con el resto del personal en las tareas de mantenimiento del municipio (reparación de pequeñas averías, recogida de césped, control de funcionamiento del depósito de agua, barrido de vía pública y otras).

2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a las brigadas municipales.

2.2 Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.

CVE: BOP-SA-20261112-002

2.3 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.

2.4 Entregar documentación y notificaciones procedentes del ayuntamiento a los ciudadanos.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.

4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

6.6. Desarrollo del proceso selectivo.

6.6.1.- Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

A tal efecto, deberán comparecer a la realización de los ejercicios provistas del Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte o cualquier otro documento oficial válido que permita acreditar fehacientemente su identidad.

6.6.2. Llamamiento. Orden de actuación de los aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan en el momento de ser llamadas, salvo supuestos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales debidamente acreditadas y apreciadas motivadamente por el Tribunal, siempre que ello resulte compatible con el normal desarrollo del proceso selectivo y con el principio de igualdad entre las personas aspirantes.

Cuando, por la naturaleza del ejercicio, no sea posible su realización simultánea, el orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquella cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Administración General del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, vigente en la fecha de celebración del proceso selectivo.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del citado sorteo, el orden de actuación se iniciará por las letras inmediatamente siguientes, según el orden alfabético.

6.6.3. Anonimato de los aspirantes.

En aquellos ejercicios escritos cuya naturaleza lo permita, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante su corrección, de forma que no pueda conocerse su identidad hasta que haya sido efectuada la correspondiente valoración.

A estos efectos, podrá establecerse un sistema de códigos, claves identificativas u otro procedimiento equivalente que permita garantizar la correspondencia entre cada ejercicio y la persona aspirante una vez finalizada su corrección.

Cualquier signo, marca o elemento introducido deliberadamente en el ejercicio que permita identificar a su autor/a podrá determinar su anulación cuando resulte acreditado que compromete efectivamente el anonimato de la prueba, previa valoración motivada del Tribunal.

BASE SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

7.1. Terminado el proceso selectivo, el tribunal calificador elevará al sr. alcalde la relación de los aspirantes, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, y propondrá el nombra-

miento de aquél que haya obtenido la máxima puntuación, establecerá un orden de relación de los/las aspirantes, siguiendo el orden estricto de puntuación, a los efectos de vacantes, ausencia, enfermedad o cualquier otra circunstancia que impida al seleccionado iniciar la prestación del servicio.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta se hará pública en los términos establecidos en la Base 13.ª, requiriéndose a la persona propuesta para que presente la documentación establecida en este apartado. a) Certificado médico oficial original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los/las aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado expedido por el Centro Base de Personas con Discapacidad o documento por el que se haya resuelto reconocimiento de tal condición emitido por el organismo competente, en su momento, para otorgarlo, así como la acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. b) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los términos anteriores el acceso al empleo público. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación definitiva de personas aspirantes que lo hayan superado, por orden decreciente de puntuación, con indicación de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición, en la fase de concurso y de la puntuación total del proceso selectivo. La identificación de las personas aspirantes se realizará de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

7.2. Plazo de presentación de documentos. El plazo para que el/la aspirante seleccionado/a presente la documentación exigida será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.3. Falta de presentación de documentos. Si el/la aspirante seleccionado/a, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, no presentase su documentación o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En tal caso, se considerará que renuncia a la plaza, y se procederá al nombramiento del siguiente a este siguiendo el orden de puntuación obtenido.

BASE OCTAVA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

Una vez presentada y comprobada la documentación exigida por la persona aspirante seleccionada, y acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la

convocatoria, por la Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario/a de carrera, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Plazo.

El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 1 mes, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. 9.2. Formalidades. Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá durante cualquiera de

los días expresados y en horas de 9:00 a 14:00 en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente. 9.3. Efectos de la falta de toma de posesión. En caso de que, sin causa justificada, el/la interesado/a no tomará posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

BASE DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), el responsable del tratamiento de los datos personales facilitados con ocasión del presente proceso selectivo es el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar y tramitar el presente proceso selectivo, incluyendo la admisión de las personas aspirantes, realización y valoración de las pruebas, publicación de resultados, resolución del procedimiento, formalización del nombramiento de la persona seleccionada y demás actuaciones administrativas derivadas del mismo.

La base jurídica del tratamiento será el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos conferidos al ayuntamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del RGPD y demás normativa aplicable en materia de empleo público.

En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia propios de los procesos selectivos, podrán publicarse los datos identificativos y las calificaciones de las personas aspirantes que resulten necesarios para garantizar la transparencia y adecuado desarrollo del procedimiento, respetando en todo caso los principios de minimización de datos y limitación de la finalidad.

Los datos podrán ser comunicados a otras administraciones públicas, órganos jurisdiccionales y demás organismos o entidades cuando resulte necesario para el

cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de competencias públicas o la tramitación, fiscalización y control del procedimiento, en los términos previstos en la normativa vigente.

El ayuntamiento podrá realizar las actuaciones de verificación que resulten legalmente procedentes para comprobar la identidad de las personas aspirantes y el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria, de conformidad con la disposición adicional octava de la LOPDGDD y demás normativa aplicable.

Cuando no resulte posible efectuar dicha comprobación o cuando sea necesaria la aportación de documentación adicional, el ayuntamiento podrá requerir a las personas interesadas para que aporten los documentos acreditativos correspondientes.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para la tramitación y resolución del proceso selectivo y, posteriormente, durante los plazos que resulten exigibles para el cumplimiento de las obligaciones legales, la atención de posibles responsabilidades y la conservación de la documentación administrativa conforme a la normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer ante el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, así como los demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos cuando resulten aplicables, mediante solicitud dirigida al ayuntamiento por cualquiera de los medios legalmente previstos.

Asimismo, podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento, cuando proceda, y presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos si consideran que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa aplicable.

CVE: BOP-SA-20261112-002

BASE UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

11.1. Facultades del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos.

La información de carácter general de utilidad para las personas interesadas se facilitará en el tablón de anuncios de la sede del tribunal.

11.2. Recursos.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. - BOLSA DE EMPLEO.

12.1.- Constitución de la Bolsa de Empleo.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal formulará una relación complementaria, por orden de puntuación, integrada por las personas aspirantes que hayan obtenido en el primer ejercicio de la fase de oposición una puntuación igual o superior a 3 puntos sobre un máximo de 30 puntos, con independencia de que hayan superado o no dicho ejercicio, el segundo ejercicio o la totalidad del proceso selectivo.

A efectos de determinar el orden de prelación de la Bolsa, se tomará en consideración la suma de las puntuaciones efectivamente obtenidas por cada aspirante en las pruebas y fases del proceso selectivo en las que hubiera participado, sin que la no superación de un ejercicio impida su inclusión en la Bolsa cuando se hubiera alcanzado en el primer ejercicio la puntuación mínima exigida en el párrafo anterior.

Dicha relación servirá de base para la constitución de una Bolsa de Empleo de Encargado General, destinada a atender necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos correspondientes a dicha categoría o a puestos cuyas funciones y requisitos de acceso resulten sustancialmente equivalentes, siempre que la utilización de la bolsa resulte compatible con la normativa vigente.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no generará derecho alguno al nombramiento como funcionario/a interino/a, sino únicamente una expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación establecido y a las necesidades temporales de personal que puedan producirse.

A propuesta del Tribunal, el órgano municipal competente aprobará la Bolsa de Empleo, indicando las personas integrantes, la puntuación obtenida y su orden de prelación. La resolución será publicada en los lugares y medios establecidos en la Base 13.ª, sin perjuicio de las notificaciones individuales que legalmente procedan.

12.2.- Vigencia de la Bolsa.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia máxima de tres años desde la fecha de su aprobación, salvo que con anterioridad se constituya una nueva bolsa para la misma categoría o puesto, supuesto en el que quedará automáticamente sustituida.

La Bolsa podrá quedar igualmente sin efecto cuando se agoten todas las personas integrantes de la misma o concurra cualquier otra causa legalmente procedente.

12.3.- Orden y procedimiento de llamamiento.

Cuando las necesidades del servicio requieran el nombramiento como funcionario/a interino/a, y exista crédito adecuado y suficiente, se procederá al llamamiento de las personas integrantes de la Bolsa siguiendo estrictamente su orden de prelación.

CVE: BOP-SA-20261112-002

Los llamamientos se efectuarán utilizando los datos de contacto facilitados por las personas interesadas, preferentemente mediante correo electrónico y llamada telefónica, dejando constancia en el expediente de los intentos realizados.

Será responsabilidad de las personas integrantes de la Bolsa mantener actualizados sus datos de contacto, debiendo comunicar al ayuntamiento cualquier modificación de los mismos.

La persona llamada dispondrá de un plazo máximo de veinticuatro horas desde la comunicación de la oferta para manifestar su aceptación o renuncia, salvo que, por

razones de urgencia debidamente justificadas, resulte necesario establecer un plazo inferior, circunstancia que deberá hacerse constar en el llamamiento.

Cuando no sea posible contactar con la persona candidata, se realizarán al menos tres intentos de llamada en momentos diferentes, complementados mediante el envío de correo electrónico, dejando constancia de dichas actuaciones.

Transcurrido el plazo establecido sin obtener respuesta, se entenderá rechazada la oferta y se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la Bolsa, con los efectos establecidos en estas bases.

12.4.- Efectos del nombramiento como funcionario/a interino/a, sobre el orden de la Bolsa.

La aceptación del nombramiento como funcionario/a interino/a, no determinará por sí misma la exclusión de la Bolsa.

Cuando la duración acumulada de los servicios prestados como consecuencia de llamamientos efectuados desde la Bolsa sea inferior a seis meses, la persona interesada conservará su posición originaria una vez finalizada el nombramiento como funcionario/a interino/a.

Cuando la duración acumulada de los servicios prestados alcance o supere seis meses, la persona pasará al último lugar de la Bolsa una vez finalizado el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a.

A estos efectos se computarán acumuladamente los períodos de servicios prestados como consecuencia de los sucesivos llamamientos realizados desde esta Bolsa.

12.5.- Situaciones de suspensión temporal en la Bolsa.

Constituirán causas justificadas para rechazar temporalmente un llamamiento, sin pérdida de la posición ocupada en la Bolsa, siempre que sean debidamente acreditadas:

a) Incapacidad temporal o enfermedad que imposibilite temporalmente la incorporación al puesto.

b) Nacimiento y cuidado de menor, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, así como las demás situaciones legalmente protegidas que imposibiliten temporalmente la incorporación.

c) Encontrarse prestando servicios por cuenta propia o ajena o desempeñando otro puesto de trabajo en el sector público.

d) Cualquier otra circunstancia excepcional debidamente acreditada que, a juicio motivado del órgano competente, imposibilite temporalmente la incorporación.

Durante la concurrencia de alguna de estas circunstancias, la persona interesada pasará a la situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa.

Desaparecida la causa que motivó dicha situación, deberá comunicarlo al ayuntamiento de Castellanos de Moriscos y solicitar su reincorporación como disponible. La reincorporación producirá efectos desde que sea comunicada y acreditada la desaparición de la causa correspondiente.

CVE: BOP-SA-20261112-002

12.6.- Requisitos específicos al nombramiento como funcionario/a interino/a,.

Cuando el nombramiento como funcionario/a interino/a, esté vinculada a una subvención, programa o actuación que exija requisitos adicionales a los establecidos con carácter general en estas bases, únicamente podrán ser llamadas para dicho nombramiento como funcionario/a interino/a, las personas integrantes de la Bolsa que reúnan tales requisitos.

La imposibilidad de realizar el nombramiento como funcionario/a interino/a, por no reunir alguno de esos requisitos específicos no supondrá la exclusión ni alteración de la posición de la persona interesada en la Bolsa para futuros llamamientos respecto de los cuales sí reúna los requisitos exigidos.

12.7.- Causas de exclusión de la Bolsa.

Serán causas de exclusión de la Bolsa:

a) La renuncia injustificada a una oferta de nombramiento como funcionario/a interino/a, una vez efectuado correctamente el llamamiento.

b) La falta injustificada de respuesta al llamamiento en el plazo establecido, una vez realizados los intentos de comunicación previstos en estas bases.

c) La falsedad u omisión deliberada de datos esenciales aportados para participar en el proceso selectivo o permanecer en la Bolsa.

d) La falta injustificada de presentación de la documentación necesaria para formalizar el nombramiento como funcionario/a interino/a, una vez aceptada la oferta.

e) La falta injustificada de formalización del al nombramiento como funcionario/a interino/a,o de incorporación al puesto en la fecha establecida después de haber aceptado la oferta.

f) La renuncia voluntaria a la formalización del nombramiento como funcionario/a interino/a,, salvo que concurra causa debidamente justificada.

g) La solicitud expresa de la persona interesada de ser excluida definitivamente de la Bolsa.

La exclusión de la Bolsa será acordada por el órgano competente, previa audiencia de la persona interesada cuando resulte procedente.

12.8.- Régimen jurídico del nombramiento como funcionario/a interino/a,derivadas de la Bolsa.

El nombramiento como funcionario/a interino/a, que se efectúen mediante la presente Bolsa tendrán exclusivamente carácter temporal y únicamente podrán formalizarse cuando concurra alguna de las causas de temporalidad legalmente previstas y quede debidamente justificada en el expediente la necesidad de formalizar el nombramiento como funcionario/a interino/a, su causa y duración.

La pertenencia a la Bolsa no generará derecho alguno al nombramiento como funcionario/a interino/a ni a sucesivos nombramientos, sino únicamente una expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación establecido y a las necesidades temporales que legalmente puedan ser atendidas mediante funcionarios/as interinos/as.

BASE DÉCIMO TERCERA.- PUBLICIDAD ACTIVA:

Todos los actos administrativos derivados de este proceso selectivo, además de su publicación en el BOP, cuando así lo requiera la convocatoria, serán objeto de publicidad a través de los siguientes medios:

1.- Tablón de anuncios digital ubicado en la sede electrónica del ayuntamiento https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es/info.0

2.- Tablón de anuncios físico del Ayuntamiento situado en la calle La Rosa (Castellanos de Moriscos).

CVE: BOP-SA-20261112-002

Para aquellos actos administrativos que deban ser objeto de publicidad y acuerden el inicio de un plazo administrativo, dicho plazo comenzará a computar desde el día siguiente a la fecha de publicación en el tablón de anuncios electrónico, con independencia de la fecha en la que se realicen el resto de las publicaciones (portal de transparencia y tablón de anuncios físico), salvo para aquellos actos que requieran su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo la fecha indicada en este anuncio la que computa para el inicio del plazo.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO DE UNA (1) PLAZA DE ENCARGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS.

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOE: _____

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NIF/NIE/Pasaporte: _____

Apellidos y nombre: _____

Domicilio: _____

Código Postal: _____

Municipio: _____

Provincia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

2. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Persona a notificar:

– ☐ Solicitante

– ☐ Representante

En caso de actuar mediante representante:

Nombre y apellidos: _____

NIF/NIE: _____

Medio elegido para la práctica de las notificaciones:

– ☐ Notificación electrónica.

– ☐ Notificación en papel, cuando legalmente proceda.

Correo electrónico para el envío de avisos de puesta a disposición de notificaciones electrónicas:

El correo electrónico indicado tendrá exclusivamente efectos de aviso y no constituirá, por sí mismo, medio para la práctica de la notificación, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Domicilio a efectos de notificaciones, en caso de optar por notificación en papel:

3. ADAPTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

– ☐ SOLICITO ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y/O MEDIOS POR RAZÓN DE DISCAPACIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

CVE: BOP-SA-20261112-002

Adaptación solicitada:

En este supuesto deberá aportarse la documentación necesaria para acreditar la necesidad de la adaptación solicitada, en los términos establecidos en las bases de la convocatoria.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

La persona solicitante declara aportar, cuando resulte exigible conforme a las bases, la siguiente documentación:

– ☐ Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente acreditativo de la identidad y nacionalidad.

– ☐ Graduado Escolar/ESO/FPI o equivalente

– ☐ su caso, documentación acreditativa de la equivalencia, homologación o reconocimiento de la titulación.

– ☐ En su caso, documentación acreditativa necesaria para la adaptación de tiempo y/o medios solicitada por razón de discapacidad.

– ☐ Copia del permiso de conducción de la clase C en vigor.

5. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida al proceso selectivo para la cobertura, mediante concurso-oposición, de una plaza de ENCARGADO GENERAL funcionario del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, y

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Primero. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, comprometiéndose a mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera

Segundo. Que no ha 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 se encuentra en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en los términos establecidos en las bases de la convocatoria.

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

Tercero. Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza y al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Cuarto. Que se compromete a aportar, cuando sea requerido/a para ello, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 20.

Firma de la persona solicitante:

Fdo.: _____

SR./SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS (SALAMANCA)

CVE: BOP-SA-20261112-002

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas interesadas de los siguientes extremos:

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

Finalidad: gestión y tramitación del proceso selectivo, incluyendo la admisión de las personas aspirantes, realización y valoración de las pruebas, publicación de resultados, resolución del procedimiento, formalización del nombramiento como funcionario/a de carrera y demás actuaciones administrativas derivadas del proceso selectivoy demás actuaciones administrativas derivadas del proceso selectivo.

Legitimación: cumplimiento de obligaciones legales y ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos y demás normativa aplicable en materia de empleo público.

Destinatarios: los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, órganos jurisdiccionales y demás organismos o entidades cuando resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de competencias públicas o la tramitación, fiscalización y control del procedimiento.

Publicidad del proceso selectivo: los datos identificativos y las calificaciones de las personas aspirantes podrán ser objeto de publicación en los términos necesarios para garantizar los principios de publicidad y transparencia del proceso selectivo, respetando los principios de minimización de datos y limitación de la finalidad.

Derechos: las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, así como los demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos cuando resulten aplicables, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

Información adicional: podrá consultarse la información adicional y detallada sobre protección de datos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

Una precisión: no he puesto una URL concreta de la sede electrónica, porque la que figuraba en vuestro modelo era la de Santa Marta de Tormes y no conviene sustituirla inventando una dirección. Si en la Base 12 ya tenéis identificada la sede electrónica oficial de Castellanos, podemos poner exactamente esa misma dirección en el Anexo I.

ANEXO II.- TEMARIO

TEMA 1.– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2.– La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La provincia y el municipio. Organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios.

TEMA 3.– Organización y funcionamiento de las Entidades Locales. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Convocatorias y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 4.– El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. Jornada de trabajo. Permisos, licencias y vacaciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Acceso al empleo público y sistemas de selección.

CVE: BOP-SA-20261112-002

TEMA 5.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas interesadas: capacidad de obrar y representación. Los actos administrativos: requisitos y eficacia.

TEMA 6.– El registro de documentos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La notificación de los actos administrativos: condiciones generales, contenido y práctica. Notificación en papel y por medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación.

TEMA 7.– Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración, aprobación y modificación. Publicación y entrada en vigor. Bandos de Alcaldía. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

TEMA 8.– Las Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 9.– Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Adquisición y enajenación. Utilización y aprovechamiento de los bienes.

TEMA 10.– Intervención administrativa en el uso del suelo. Licencias urbanísticas y declaraciones responsables. Actos sujetos a licencia urbanística y actos sujetos a declaración responsable.

TEMA 11.– Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y equipos de protección individual. Prevención de riesgos relacionados con las funciones propias del puesto.

TEMA 12.– Igualdad entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto, ámbito de aplicación y principio de igualdad. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores.

TEMA 13.– Gestión de residuos. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Conceptos básicos. Clasificación, recogida, almacenamiento, tratamiento y reciclado de residuos. Residuos de competencia local.

TEMA 14.– Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales. Control de accesos. Recepción y atención de usuarios y visitantes. Custodia de llaves. Nociones básicas de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales. Instalaciones de abastecimiento de agua, electricidad y calefacción. Detección y comunicación de averías e incidencias.

TEMA 15.– Operaciones aritméticas básicas. Cálculo con números enteros y decimales. Porcentajes. Sistema métrico decimal: unidades de longitud, superficie, capacidad y peso. Reglas básicas de ortografía.

TEMA 16.– Informática básica. Procesadores de texto: funciones básicas de edición, formato, almacenamiento e impresión de documentos. Hojas de cálculo: introducción de datos y operaciones básicas. Internet: conceptos básicos y navegación. Correo electrónico: envío, recepción y gestión básica de mensajes y archivos adjuntos.

TEMA 17.– El municipio de Castellanos de Moriscos. Callejero municipal: principales calles, plazas, vías y núcleos residenciales. Edificios, instalaciones y equipamientos públicos municipales: denominación, ubicación y principales usos. Símbolos del municipio: escudo y bandera. Fiestas locales y patrón o patrona del municipio. Calendario de fiestas laborales: fiestas nacionales, autonómicas y locales.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente o recurso de reposición

CVE: BOP-SA-20261112-002

potestativo ante el alcalde, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya.

Castellanos de Moriscos, a la fecha de la firma digital.–La alcaldesa, Victoria Manjon Barrera.

Documento firmado electrónicamente.