III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE BEMBIBRE (LEÓN)

RESOLUCIÓN de 27 de octubre de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Bembibre (León), relativa a las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso - oposición por turno libre, 1 plaza de Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario. Expte.: 4928/2026.

La Sra. Alcaldesa Presidenta con fecha 27 de octubre de 2026 dictó Resolución de Alcaldía con n.º 2026-0625, por medio del presente se hacen públicas con el contenido siguiente:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BEMBIBRE.

Base Primera. Objeto y características de las plazas.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Bembibre, en el que se establecen las normas específicas para la cobertura de las plazas ofertadas.

1.2. La plaza convocada está clasificada de acuerdo con el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y encuadradas en la administración, escala y subescala determinada por el RD 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.

1.3. La plaza convocada está dotada económicamente en la plantilla presupuestaria de personal del Ayuntamiento con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo y Subgrupo de pertenencia con arreglo a la legislación vigente y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para los correspondientes puestos de trabajo.

Base Segunda. Publicidad.

2.1. Publicidad de las bases: Las presentes bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León. Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La fecha de publicación del extracto en el B.O.E. abrirá

el plazo, de 20 días hábiles, para la presentación de instancias. Del mismo modo, en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Bembibre https://aytobembibre.sedelectronica.es

2.2. Publicidad de las actuaciones: 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, así como toda la información relacionada con el mismo, en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (https://aytobembibre.sedelectronica.es), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP 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 de la plaza a la que se opta.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1c) del TREBEP.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo I.

f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. 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.

g) Requisitos específicos: Recogidos en el ANEXO I.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

En cualquier momento del procedimiento el órgano gestor del proceso selectivo podrá solicitar a los aspirantes la documentación justificativa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Base Cuarta. Presentación de las solicitudes.

4.1. Solicitudes: La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figurará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bembibre, en el que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las presentes Bases, así como manifestar que se compromete, en su caso, a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida en el Real Decreto 707/79, de 5 abril.

De conformidad con las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece en su artículo 12 la obligación de las Administraciones públicas de garantizar que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, poniendo a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen y del artículo 14.3 de la citada norma, se establece la obligatoriedad del uso de medios electrónicos en la inscripción de las solicitudes de participación en la presente convocatoria.

Por otra parte, el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece entre los requisitos para poder participar en el correspondiente proceso selectivo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Ello determina la exigencia de que los empleados públicos reúnan las habilidades necesarias para su dedicación profesional, que incluyen, entre otras, la tramitación electrónica de expedientes y en su relación con la propia administración empleadora.

Por su parte, el artículo 55.f) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece entre los principios rectores del acceso al empleo público el de agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, suponiendo, la simplificación de los medios de inscripción en un único sistema electrónico, una mayor agilización de la tramitación y facilitará la accesibilidad de los ciudadanos, que podrán realizar las gestiones necesarias desde cualquier lugar y hora, dentro del plazo previsto en la convocatoria.

4.2. Documentación: A la solicitud, (Anexo I), se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación:

– Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

– Hoja de Autobaremo según modelo Anexo I, debidamente cumplimentado y documentos acreditativos de los méritos para valorar en la fase de concurso.

4.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de León y del Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

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

Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD), los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley 3/2018.

Para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación se da consentimiento para que el Ayuntamiento de Bembibre pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de quien los manifiesta la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

Base Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de León. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

5.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

5.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Ilma. Sra. Alcaldesa publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

En la citada Resolución de aprobación de listas definitivas, se señalará la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal de Selección.

Base Sexta. Tribunal de selección.

6.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios de carrera, ejerciendo una de ellas la presidencia y otra la secretaría con voz y voto. La designación de los distintos miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes. Se constituirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP ajustando su actuación a los principios recogidos en el artículo 53 de la citada norma presentando una composición equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de los preceptos citados y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Todo ello de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, por lo que los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública de conformidad con la Base 5.3.

6.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

6.3. Requisitos de los miembros: No podrán formar parte de los Tribunales, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos, Escalas y/o Especialidades análogos a los que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros de los Tribunales deberán pertenecer a un Cuerpo o Escala para cuyo ingreso se requiera titulación igual o superior a la exigida a los candidatos.

6.4. Desempeño: La pertenencia al Tribunal 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 a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como, del deber de sigilo profesional.

6.5. Constitución: El Tribunal se constituirá previa convocatoria efectuada por la Presidencia del mismo.

6.6. Funcionamiento: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de quienes ejerzan la presidencia y la secretaría, o en su caso de quienes les sustituyan, y al menos, la mitad de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

El Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Quien ejerza la Presidencia deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el precitado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni en las demás causas de abstención indicadas en esta base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas y el personal colaborador que el Tribunal incorpore a sus trabajos. Así mismo las personas interesadas podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se den las causas del Art. 24 de la citada norma.

6.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, tienen la obligación de respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad inherente al procedimiento selectivo, así como el deber de sigilo profesional, aplicando en su actuación los principios de austeridad y agilidad en el desarrollo del proceso, además de lo siguiente:

a. Aplicar las bases de la convocatoria como ley del procedimiento selectivo, apreciar las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes.

b. Desarrollar los procedimientos selectivos de acuerdo con lo que disponen las bases reguladoras de los mismos.

c. Resolver las reclamaciones presentadas, en su ámbito de actuación.

d. Dar la publicidad y transparencia debida de acuerdo a las bases de la convocatoria, a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normativa aplicable.

e. Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptar las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación.

f. Elaborar, desarrollar y calificar los ejercicios.

g. Vigilar y custodiar de los documentos garantizando la seguridad y confidencialidad.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la administración Municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.8. El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Art. 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo en función del subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas. Todos los miembros integrantes de los Tribunales calificadores tendrán derecho a la percepción de «asistencias» por la concurrencia a la celebración de las Pruebas Selectivas, siendo su cuantía las fijadas en (Art.27 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio) y demás normas que las actualizan.

Base Séptima. Proceso selectivo.

7.1. Duración: El calendario para la realización de las pruebas será el que determine el Tribunal una vez constituido, fijando un plazo máximo de 6 meses para la resolución del procedimiento selectivo desde la publicación de la lista definitiva de personas admitidas.

7.2. Contenido y cláusulas generales: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable. Constará, en todo caso, de una fase de oposición, con las pruebas, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el ANEXO I.

Las pruebas y temario que han de regir la fase de oposición son las que se detallan en el Anexo I de estas bases.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, el tiempo o los medios de los que dispone el/a aspirante para su ejecución, número de supuestos o pruebas a realizar, así como los criterios de corrección, valoración y superación, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Igualmente, en las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas. En el caso de ejercicio tipo test, deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

7.3. Calificación: La calificación final se obtendrá de acuerdo con las particularidades que para la calificación del proceso selectivo se especifican en el Anexo I, adjunto.

Base Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas: El anuncio del primer ejercicio, fecha, hora y lugar se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de las personas admitidas en el Boletín Oficial de la provincia de León y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal, según se recoge en la base segunda, apartado 2.2, con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

8.2. Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Estos anuncios se harán públicos, de conformidad con la Base segunda, apartado 2.2, con la antelación detallada en el punto anterior.

8.3. Llamamientos: Quienes participen podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

8.4. Identificación: Las personas aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistas de DNI, pasaporte, permiso de conducir o documento que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a quien participa la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.5. Anonimato: El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos y que no deban ser leídos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de quienes los han realizado.

8.6. Desarrollo del proceso: El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases.

Así mismo, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas opositoras con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas de proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

8.7. Reclamaciones a la calificación: Celebrado un ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por el resto de aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. Las listas serán expuestas al público según se recoge en la base segunda apartado 2.2., si es posible, el mismo día en que se acuerden.

En el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones las personas interesadas podrán plantear las reclamaciones que estimen oportunas dirigiéndolas debidamente documentadas a la sede del Tribunal, órgano competente para su resolución. El Tribunal resolverá las mismas con carácter previo al siguiente ejercicio, si lo hubiera, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

Base Novena. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La elección de este sistema selectivo se fundamenta en la especialidad de la plaza y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, siendo el sistema de concurso-oposición, el más adecuado, al permitir valorar de forma limitada y proporcionada, la experiencia profesional previa, la formación académica y la formación complementaria acreditada por los aspirantes, ajustándose por ello a lo establecido en el Art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El procedimiento de selección constará de dos fases:

– Fase de Oposición.

– Fase de Concurso.

9.1. Fase de oposición.

Hasta un máximo de 60 puntos. La fase de oposición será previa a la del concurso. Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, y se ajustarán al contenido del programa (Anexo I) de la convocatoria.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Ejercicio Primero: Teórico tipo test. consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del programa del Anexo I cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos.

Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,60 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0,30 puntos cada una sobre el total de puntos obtenidos por las respuestas acertadas y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

En el cuestionario se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

La calificación máxima será de 30 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. El examen será corregido directamente por el Tribunal.

El Tribunal publicará la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas (incluidas las de reserva) a los efectos de posible presentación de reclamaciones de los interesados durante un plazo de tres días hábiles. En caso de que el tribunal anule alguna de las preguntas formuladas en el citado ejercicio a consecuencia de las reclamaciones presentadas o bien de oficio, se publicará, asimismo, su acuerdo al respecto, sustituyendo las preguntas anuladas por las que figuren de reserva e indicando la correspondiente respuesta válida.

Ejercicio Segundo: Para los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, realizarán el segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y durante un plazo máximo de 1 hora y 30 minutos, los supuestos estarán relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar y versarán sobre las materias del temario que figuran en el anexo.

Calificación: Cada ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 15 puntos, precisándose un mínimo de 7,5 puntos en cada supuesto para superarlo. La calificación máxima de la prueba será de 30 puntos

Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, se valorará fundamentalmente la capacidad de análisis y raciocinio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones.

El orden de calificación definitiva de la oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aytobembibre.sedelectronica.es

A la hora de computar los puntos totales el primero de los exámenes se valorará con 30 puntos y el segundo de los exámenes sobre un total de 30 puntos.

9.2. Fase de concurso.

Supondrá el 40% de la calificación máxima total. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen (máximo de méritos alegados 40 puntos):

La valoración de estos méritos se realizará por medio de un autobaremo que deberán rellenar los aspirantes, según el modelo que figura en el Anexo I y que deberán presentar junto con la instancia, el Tribunal Calificador solo revisará el baremo de aquellos aspirantes que superen la fase de oposición y la puntuación así obtenida únicamente servirá a efectos de determinación de la calificación total y definitiva de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La puntuación objeto de autobaremo no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en la Bases y lo realmente acreditado.

La fecha de referencia para la valoración de méritos será la de finalización del plazo para la presentación de instancias, no valorándose méritos correspondientes a una fecha posterior a la indicada.

A tal efecto, el Tribunal requerirá a los aspirantes que superen la fase de oposición para que en un plazo de diez días naturales aporten la documentación acreditativa, en original, copia compulsada o copia autentica, solo de los méritos que hayan alegado en el Autobaremo. Los méritos alegados en el Autobaremo y no probados no serán tenidos en cuenta.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará.

Se valorará según el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional:

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

Experiencia profesional relacionada con el puesto, hasta un máximo de 25 puntos:

1.– Por servicios prestados en la categoría de la plaza tanto por personal funcionario/laboral en administración local. Sobre la base de 0,15 puntos por mes completo de servicio, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

2.– Por servicios prestados en la categoría inmediatamente inferior al de la plaza tanto por personal funcionario/laboral en administración local. Sobre la base de 0,10 puntos por mes completo de servicio, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

3.– Por servicios prestados en la categoría de la plaza tanto por personal funcionario/laboral en administraciones diferentes a la local. Sobre la base de 0,07 puntos por mes completo de servicio, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

4.– Por servicios prestados en la categoría inmediatamente inferior al de la plaza tanto por personal funcionario/laboral en administraciones diferentes a la local. Sobre la base de 0,05 puntos por mes completo de servicio, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Modo de acreditarlo: La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño y la adscripción al puesto y escala que corresponde.

b) Formación: La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 5 puntos.

b.1) Titulación Académica: La puntuación máxima a otorgar por este apartado es 1 punto.

Se valorará la posesión de titulación académica oficial directamente relacionados con la plaza a ocupar hasta un máximo de 1 puntos, valorándose en todo caso la superior excluyendo los títulos exigidos como requisitos, según:

Por Doctorado o Máster.....1,00 punto

Por licenciatura, Grado o Ingeniería Superior .....0,75 puntos

Por Ingeniería Técnica o Diplomatura .....0,40 puntos

Por Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior, o equivalente.....0,20 puntos

Se valorará la posesión de titulación académica oficial distinta a la que sirve de acceso a la presente convocatoria.

No se valorará la titulación académica oficial que haya sido necesario obtener para acceder a otra de grado o nivel superior.

b.2) La puntuación máxima a otorgar por este apartado es de 4 puntos.

Por la participación como, ponente, asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Instituciones u Organismos Públicos Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua.

Se valoraran los cursos convocados y organizados por el sector público (en los términos de la ley 40/2015, de 01 de octubre), Universidades, colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, instituciones sindicales o Instituciones privadas siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público y que versen sobre las materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas objeto de esta convocatoria.

– De 20 a 30 horas: 0,25 puntos.

– De 31 a 100 horas: 0,50 puntos.

– De 101 a 200 horas: 0,75 puntos.

– De más de 200 horas: 1,00 puntos.

Modo de acreditarlo: mediante presentación del original o copia compulsada del certificado o diploma correspondiente.

No se valorarán: los cursos en los que no se acredite la duración, ni los cursos realizados con anterioridad a 1 de enero de 2010.

No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso.

c) Formación relacionada con el puesto, hasta un máximo de 10 puntos.

C.1.– Por haber manejado la aplicación informática de Gestión de Expedientes (Gestiona). hasta un máximo de 4,5 puntos: Sobre la base de 0,1 puntos por mes completo de trabajo, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

C.2.– Por haber manejado la aplicación informática AYTOS ACCEDE aplicación informática de gestión de padrón de habitantes, hasta un máximo de 3,5 puntos: Sobre la base de 0,1 puntos por mes completo de trabajo, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

C.3.– Por conocimiento, manejo y gestión del punto de información catastral de entidades locales. 2 puntos.

Este mérito se acreditará con título expedido por la Dirección General del Catastro.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

Base Décima. Calificación.

La puntuación máxima será 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso-oposición.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar, la calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición, en segundo lugar la calificación obtenida en el segundo ejercicio, en tercer lugar la calificación obtenida en fase concurso apartado a, en cuarto lugar la calificación obtenida en fase concurso apartado b, en quinto lugar la calificación obtenida en fase concurso apartado c. De persistir el empate este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el Art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Base Undécima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

11.1. Publicación de la relación de aprobados: Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bembibre una relación única en la que incluirá a quienes hayan superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, y elevará propuesta de nombramiento de los candidatos seleccionados a la autoridad competente.

11.2. Número de aspirantes seleccionados: El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado el mismo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

a. Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión, o, que tenga lugar cualquier otro hecho que impida la toma de posesión de alguna de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

b. Que alguna persona que haya superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

11.3. Resolución del proceso selectivo y oferta de puestos vacantes: El órgano competente resolverá el proceso selectivo, declarando a quienes hayan superado el mismo en el orden de prelación correspondiente.

11.4. Plazo y documentación a presentar: En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, las personas seleccionadas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Bembibre, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación,

dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

a. DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b. Título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo, (según Anexo I). Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación. 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.

c. Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Quienes posean nacionalidad distinta a la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera, estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración de la que dependieran, para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obran en su hoja de servicio.

11.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos: Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Base Duodécima. Nombramiento de funcionarios de carrera.

12.1. Nombramiento: La Alcaldía del Ayuntamiento de Bembibre acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el B.O.P. de León.

12.2. Toma de posesión: La toma de posesión de quienes hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el B.O.P. de León. Transcurrido el plazo de un mes, quienes no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base Decimotercera. Creación de bolsa de empleo.

La Selección para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuará de acuerdo con el Orden establecido de la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo para el Cuerpo, Escala o Especialidad, entre aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la subfase de oposición, cuyo orden en la lista será en función de la mayor puntuación en los ejercicios de la subfase de oposición.

Solo se tendrá en cuenta la nota de aquellos ejercicios que hayan sido debidamente superados y, en su caso, la obtenida en la fase de concurso.

El llamamiento/ofrecimiento para la prestación de servicios temporales o interinidades se efectuará de acuerdo con el Orden de prelación establecido de la bolsa de empleo derivada del presente proceso selectivo.

Con ocasión del llamamiento deberán ser aportados por los aspirantes todos aquellos documentos previstos como Requisitos Generales en la Base Segunda.

El llamamiento para la contratación temporal o nombramiento interino se efectuará por el Órgano competente del Ayuntamiento de Bembibre, a favor del aspirante que figure en primer lugar en la lista de espera. Los aspirantes deberán mantener actualizados los domicilios o datos de contacto (teléfono, etc.) a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cualquier cambio de situación que se produzca.

Si producido el llamamiento al aspirante que encabece el llamamiento para cubrir una situación de interinidad, en el plazo de un día natural desde que se le ofreciese el nombramiento, no la aceptase, renunciase, o no contestase al ofrecimiento sin causa justificada, quedará decaído en su derecho a formalizar el nombramiento, pasando al aspirante que ocupa el segundo lugar de preferencia en la citada bolsa, actuando del mismo modo, y así hasta que se acepte el llamamiento y nombramiento interino por un aspirante.

La no aceptación o renuncia, expresa o presunta, por causa justificada determinará el pase del interesado/a al último lugar de la lista, salvo en los supuestos de I.T., paternidad, maternidad y adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción y enfermedad acreditada, a través de un informe médico oficial que conservaran el orden de prelación en la lista. La no aceptación o renuncia sin causa justificada determinará la baja definitiva del interesado en la citada lista.

En el caso de ofrecimiento de una Interinidad por vacante, la no aceptación o renuncia por causa justificada, el interesado/a conservará el orden de prelación en la lista solo para llamamientos de Interinidades por Vacantes.

Se consideran causa justificadas a estos efectos:

– I.T., paternidad, maternidad y adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción.

– Enfermedad acreditada, a través de un informe médico oficial.

– La realización de funciones de representación política, sindical o social.

– Encontrarse trabajando en el momento de la designación.

– La realización de estudios académicos o cursos impartidos por Centros Oficiales o reconocidos por el Ayuntamiento de Bembibre, que impida el desempeño del trabajo, y demostrando fehacientemente la asistencia al mismo.

– Aquellas causas que en cada caso concreto se alegue por el aspirante y así se resuelva de forma motivada por la Sra. Alcaldesa.

Todas las causas deberán ser debidamente acreditadas.

La renuncia a un ofrecimiento de un puesto de trabajo a media jornada o inferior no conllevará la pérdida del orden de prelación que se ostentase.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, tras un nombramiento para interinidad o contratación temporal, una vez formalizado el cese, se producirá el retorno del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario.

La persona que cesa de un contrato temporal del Ayuntamiento de Bembibre, se entenderá que está disponible para ser contratada nuevamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Las personas que conste en más de 1 lista, y que se encuentren trabajando en una de ellas, se les llamara para las otras por orden correspondiente pudiendo optar en cada momento a cada una de las plazas.

Base Decimocuarta. Régimen de recursos.

Régimen general de recursos: La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la LPAC.

Los acuerdos de los tribunales solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la citada norma procedimental.

En todo caso, si a fecha de celebración de los ejercicios o pruebas del proceso selectivo no se hubieran resuelto los recursos presentados, las personas afectadas podrán realizar dichos ejercicios o pruebas, si bien no tendrán validez en el caso de ser desestimadas los recursos de las que dependen.

Base Decimoquinta. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por las presentes bases teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la siguiente normativa además de aquellas otras disposiciones que resultan concordantes:

– El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

– La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

– El texto refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

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

– El 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.

– 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

– Convenio Colectivo Personal Funcionario del Ayuntamiento de Bembibre.

ANEXO I

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE A LA PLAZA OFERTADA DEL AYUNTAMIENTO DE BEMBIBRE DE:

ADMINISTRATIVO/A

Uno. Denominación y número de plazas:

– Administración Escala: Administración General.

– Subescala: Administrativa.

– Grupo/Subgrupo: C/C1.

– Denominación: Administrativo/a.

– Número de plazas: 1

Dos. Titulación:

Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (B.O.E. de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

No obstante, en el caso del personal funcionario, en defecto de las titulaciones anteriormente indicadas y en sustitución de las mismas, podrán participar, según lo señalado en la Disposición Adicional Vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la Reforma de la Función Pública, aquellos aspirantes que posean una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C, subgrupo C2. Situación que será acreditada por el Departamento de RR.HH. quién lo aportará a la solicitud previa solicitud del interesado.

- Haber prestado servicios en la categoría de Personal Auxiliar, o equivalente, como funcionario de carrera por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por las personas aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

- El personal laboral fijo que participe en aplicación de la Disposición Transitoria Segunda del TRLEBEP, haber prestado dos años de servicios efectivos en tal condición en la categoría de Administrativo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título.

Tres. Proceso selectivo:

Sistema de selección concurso-oposición.

Fase de oposición.

La fase de oposición supondrá 60 puntos de la calificación máxima total que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias.

Solamente se corregirá la segunda parte a quienes hayan superado la primera.

Las pruebas que integran el ejercicio deben ser fijadas por el Tribunal en sesión celebrada, con la inmediatez precisa, a la realización de los mismo.

Primer ejercicio: Teórico tipo test.

Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 50 minutos, un cuestionario formado por 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. El cuestionario versará sobre todo el temario recogido en este Anexo. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales que serán valoradas en caso que se anulen alguna de las anteriores.

La calificación máxima será de 30 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. El examen será corregido directamente por el Tribunal.

El Tribunal publicará la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas (incluidas las de reserva) a los efectos de posible presentación de reclamaciones de los interesados durante un plazo de tres días hábiles. En caso de que el tribunal anule alguna de las preguntas formuladas en el citado ejercicio a consecuencia de las reclamaciones presentadas o bien de oficio, se publicará, asimismo, su acuerdo al respecto, sustituyendo las preguntas anuladas por las que figuren de reserva e indicando la correspondiente respuesta válida.

Segunda ejercicio: supuestos prácticos:

Para los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, realizarán el segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y durante un plazo máximo de 1 hora, los supuestos estarán relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar y versarán sobre las materias del temario que figuran en el anexo.

La calificación, cada ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 15 puntos, precisándose un mínimo de 7,5 puntos en cada supuesto para superarlo. La calificación máxima de la prueba será de 30 puntos

Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, se valorará fundamentalmente la capacidad de análisis y raciocinio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones.

Fase de concurso.

Supondrá el 40% de la calificación máxima total. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen (máximo de méritos alegados 40 puntos):

La valoración de estos méritos se realizará por medio de un autobaremo que deberán rellenar los aspirantes, según el modelo que figura en el Anexo I y que deberán presentar junto con la instancia, el Tribunal Calificador solo revisará el baremo de aquellos aspirantes que superen la fase de oposición y la puntuación así obtenida únicamente servirá a efectos de determinación de la calificación total y definitiva de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La puntuación objeto de autobaremo no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en la Bases y lo realmente acreditado.

La fecha de referencia para la valoración de méritos será la de finalización del plazo para la presentación de instancias, no valorándose méritos correspondientes a una fecha posterior a la indicada.

A tal efecto, el Tribunal requerirá a los aspirantes que superen la fase de oposición para que en un plazo de diez días naturales aporten la documentación acreditativa, en original, copia compulsada o copia autentica, solo de los méritos que hayan alegado en el Autobaremo. Los méritos alegados en el Autobaremo y no probados no serán tenidos en cuenta.

Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se fijarán con hasta tres decimales, siendo de aplicación el sistema de redondeo aritmético simétrico en la siguiente forma: cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco, el tercer decimal no se modificará.

Se valorará conforme a los criterios establecidos en la base novena de las bases reguladoras de este proceso selectivo.

Calificación final:

La puntuación máxima será 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso-oposición.

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar, la calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición, en segundo lugar la calificación obtenida en el segundo ejercicio, en tercer lugar la calificación obtenida en fase concurso apartado a, en cuarto lugar la calificación obtenida en fase concurso apartado b, en quinto lugar la calificación obtenida en fase concurso apartado c. De persistir el empate este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el Art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Cuatro. Programa o temario:

BLOQUE I.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: régimen jurídico en la Constitución de 1978. El estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título II. Título III. La reforma del Estatuto.

Tema 5. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. Los concejales. Otros órganos municipales.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Las modalidades de la actividad administrativa: la actividad de intervención, arbitral, servicio público y fomento. El servicio público en la esfera local.

Tema 9. Formas de gestión de los servicios públicos: Gestión Directa, Gestión Indirecta.

Tema 10. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo.

Tema 11. De los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 12. La actividad de las Administraciones Públicas respecto al procedimiento administrativo común: normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 13. El acto administrativo común: concepto, clases y elementos. El acto administrativo: su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: eficacia de los actos. Validez de los actos.

Tema 14. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 15. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 16. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 17. El silencio administrativo: a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa.

Tema 18. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio, la revocación y la rectificación de los actos administrativos.

Tema 19. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 20. La actividad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento.

Tema 21. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.

Tema 22. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 23. La jurisdicción contencioso- administrativa: ámbito objetivo y subjetivo. Las partes: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa.

Tema 24. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento contencioso administrativo.

Tema 25. La legislación reguladora de los contratos administrativos en la esfera local: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 26. Los contratos en el sector público: Tipos y clasificación.

Tema 27. Órganos competentes en materia de contratación.

Tema 28. Elementos objetivos de los contratos, objeto, duración, precio y cuantía.

Tema 29. Elementos subjetivos de los contratos: las partes.

Tema 30. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración Local.

Tema 31. La protección de datos: principios de la Protección de datos. Derechos de los titulares, acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Tema 32. Régimen de ficheros de titularidad pública: Infracciones y sanciones. Niveles de seguridad.

Tema 33. Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración local: clasificación.

Tema 34. Ofertas de empleo público. La relación de puestos de trabajo.

Tema 35. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

BLOQUE II.

Tema 1.– Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El reglamento. El derecho comunitario.

Tema 2.– La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los Interesados. La Capacidad de Obrar. Registro. El Registro Electrónico. Archivo de documentos.

Tema 3.– El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 4.– La eficacia del acto administrativo. Demora y retroactividad del acto administrativo. Notificación del acto administrativo y práctica de la misma. Publicación de los actos administrativos. La ejecución del acto administrativo.

Tema 5.– El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Colaboración y comparecencia de las personas.

Tema 6.– Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema 7.– El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 8.– La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa: idea general del proceso.

Tema 9.– Las nuevas tecnologías en la gestión de la Administraciones Públicas. La administración digital: el funcionamiento electrónico del Sector Público. Sede electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

Tema 10.– Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos administrativos. Competencia. Régimen de los órganos colegiados de las administraciones públicas. Abstención y recusación.

Tema 11.– La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 12.– Los contratos del Sector Público I: Principios generales de la contratación. Elementos estructurales de los contratos: las partes, el objeto, y el precio. Las garantías. El expediente de contratación. Especial referencia a la contratación en el ámbito local.

Tema 13.– Clases de contratos del Sector Público Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato. Especialidades de tramitación del expediente de los contratos menores.

BLOQUE III.

Tema 1.– La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. Potestades de las administraciones locales.

Tema 2.– La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Órganos de gobierno provinciales: composición elección y atribuciones. Competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia.

Tema 3.– El Municipio y sus elementos. El término municipal. La población municipal y el Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Competencias municipales. El concejo abierto. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 4.– Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas.

Tema 5.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Órganos complementarios.

Tema 6.– Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.– Formas de actividad de los Entes Locales (I). La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. La declaración responsable y comunicación previa. La actividad de fomento en la Administración: las subvenciones. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Ámbito de aplicación de la Ley. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 8.– Formas de actividad de los Entes Locales (II). El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta. Los consorcios. Las sociedades mercantiles locales. Iniciativa pública en el desarrollo de actividades económicas. Reserva de actividades o servicios.

Tema 9.– Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas, uso y utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 10.– Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen retributivo de los funcionarios públicos: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias.

Tema 11.– El Personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local. La plantilla y relación de puestos de trabajo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 12.– Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. La oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones administrativas.

Tema 13.– Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación. Las Ordenanzas Fiscales. Tasas y precios públicos.

Tema 14.– El Presupuesto General de las Entidades Locales. Contenido. Elaboración, aprobación y liquidación. Las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. Principio constitucional de Estabilidad Presupuestaria. La Tutela Financiera.

Tema 15.– La ejecución del Presupuesto de gastos. Fases. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Fiscalización interna de la ejecución del gasto. Los órganos externos de control y fiscalización de la gestión económica y financiera local.

Tema 16.– Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 17.– El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema. Procesadores de texto: Wod. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Bembibre, 28 de octubre de 2026.

La Alcaldesa,
Fdo.: Silvia Cao Fornis

ANEXO II

Nombre:

Apellidos:

NIF:

Numero teléfono:

Correo electrónico:

EXPONE:

Que desea tomar parte en el proceso de selección para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Administrativo/a, Ayuntamiento de Bembibre, grupo C1, nivel 17, vacante en la RPT y plantilla de personal e incluida en la oferta de Empleo Público, mediante el sistema de concurso-oposición, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en BOP n.º…… de fecha …… y convocatoria BOE n.º….. de fecha……..

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base segunda de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada conforme al original Titulación exigida (ANEXO I)
- Documentación acreditativa fase concurso.

Solicito, se admita esta solicitud y, asimismo, el abajo firmante declaro responsablemente:

a. No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b. No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

c. Que cumple los requisitos de la convocatoria (se acreditara en el momento que sea seleccionado).

d. Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria y que los datos facilitados son ciertos.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en Bembibre a, ……de ……... de 2026

Fdo.: ……

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilitado serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, de forma confidencial y con la finalidad para la que fueron recabados.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DE BEMBIBRE

CV: BOCYL-D-30102026-211-40