

Administración Local

Ayuntamientos

POBLADURA DE PELAYO GARCÍA

Por Resolución de Alcaldía nº 2023-0021 de fecha 14 de febrero de 2023, se aprobó la contratación de 1 Oficial Administrativo en régimen laboral temporal, a tiempo parcial por el sistema de concurso-oposición, al amparo de con las siguientes características.

La presente convocatoria está vinculada al desarrollo del proyecto Europeo: proyectos innovadores para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación. Inno rural: desarrollo rural, servicios de proximidad y empleo código del proyecto (ID_SGRD): A-097.

Denominación de la plaza	Administrativo
Categoría	Personal Laboral temporal
Régimen de la jornada	Parcial
Modalidad contractual	Disposición adicional 5ª del RDL 32/2021 Contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea: ejecución de proyectos.
Titulación exigible	BUP, Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente Técnico Superior de FP
Sistema selectivo	Concurso – oposición
Funciones a desempeñar	Definidas en la convocatoria

En la sede electrónica, <http://pobladuradepelayogarcia.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las Bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://pobladuradepelayogarcia.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión

En Pobladura de Pelayo García, a 14 de febrero de 2023.–El Alcalde-Pte., José Ángel Tranche Cadenas.

BASES POR LA QUE SE VA A REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, DE 1 PLAZA EN RÉGIMEN DE LABORAL TEMPORAL, A TIEMPO PARCIAL DE OFICIAL ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE POBLADURA DE PELAYO GARCÍA

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión por el sistema de concurso oposición, de una plaza de Oficial Administrativo, en régimen jurídico de personal laboral temporal, a tiempo parcial, con una jornada de 4 horas diarias.

La presente convocatoria está vinculada al desarrollo del proyecto europeo: proyectos innovadores para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación. Inno rural: desarrollo rural, servicios de proximidad y empleo código del proyecto (ID_SGRD): A-097.

Segundo.- Legislación aplicable.

A las siguientes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente legislación:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE n. 80 del 3 de abril de 1985)

- Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE núms. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986)

- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995).

- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (BOE núm. 364, de 29 de diciembre de 1952).

- 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 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002).

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4, de 4 de enero de 1985).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

- Ley 20/2021 de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

-Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres

-Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

-Ley 30/84 de 2 de agosto de Reforma de la Función Pública

Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre de Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores

-Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

-Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Disposición adicional 5ª del RDL 32/2021 contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y fondos de la Unión Europea.

Normativa fondos Next Generation EU.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios físico y en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento. <https://pobladuradepelayogarcia.sedelectronica.es>

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal se determinen de conformidad con la legislación vigente.

Tercero. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es el contrato vinculado a la disposición adicional 5ª del RDL 32/2021 contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y fondos de la Unión Europea: Se podrán suscribir contratos de duración determinada por parte de las entidades que integran el sector público, reguladas en el artículo 2 del Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la estricta ejecución de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos. Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación para la suscripción de contratos de duración determinada que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea.

Los citados contratos se realizarán de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

El contrato tendrá una duración 14 meses, a contar desde la formalización del contrato y en todo caso, como máximo hasta la finalización del proyecto.

Será a jornada parcial, entendiéndose extinguida esta relación al finalizar el período establecido en el contrato.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, estableciéndose el horario por la Alcaldía, en cuanto Jefe superior de todo el personal municipal.

Periodo de prueba.- Se establece un periodo de prueba de quince días, por si se apreciase que el trabajador no cumpliera las condiciones exigidas, mostrase escaso interés en el trabajo a realizar, no guardase el trato debido al personal o a los ciudadanos procediendo, en este caso, a notificarle la baja por no superación del periodo de prueba, en cuyo caso se realizará un nuevo llamamiento, de acuerdo con el orden de puntuación obtenido por los aspirantes, deducido de la aplicación de las presentes Bases.

Cuarto.- Condiciones de admisión de los aspirantes

3.1. Para tomar parte en los procesos selectivos será necesario que las personas aspirantes reúnan las siguientes condiciones generales:

1) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

4) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen de personal laboral.

2) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.

3) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretende acceder, conforme se establezca en los Anexos.

4) No haber sido separado o separada, 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 funcionariado; o, en el caso de personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese causado separación o inhabilitación.

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

5) Estar en posesión del título requerido para cada caso, o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá contar con la correspondiente homologación oficial. Estas titulaciones se especificarán en el Anexo I

6) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

7) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el Anexo de las presentes Bases

3.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinto.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el 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, en su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

Los órganos de selección establecerán, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que los órganos de selección puedan valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente las circunstancias de diversidad funcional permanente que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Sexto.- Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de la firma del contrato, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de otra Corporación Local, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan el carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase; así como si presta servicios en empresa privada conforme el art 12 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Séptima.- Definición de funciones

Atención al público presencial y telefónica.

Registro de entrada y salida de documentos y archivos.

Gestión y tramitación de subvenciones y Convenios con otras Administraciones Públicas.

Gestión y tramitación de subvenciones y Convenios propios del Ayuntamiento.

Gestión de la bolsa de empleo municipal.

Asesoramiento empresarial, individual y a asociaciones en el ámbito de subvenciones, empleo y gestiones para su constitución.

Organización y coordinación de iniciativas en materia de empleo y desarrollo local.

Trabajos de colaboración y apoyo a la Secretaría-Intervención municipal en la tramitación de subvenciones, expedientes de contratación y suministro de información y documentación justificativa a Organismos y Administraciones Públicas

Cuantos trabajos de colaboración y apoyo a la oficina municipal (como cumplimentación de formularios, proceso de textos, manejo de aplicaciones informáticas, operaciones matemáticas sencillas, etc.), le sean ordenados por el Sr. Alcalde, como Jefe de Personal, durante el período vacacional del personal municipal de oficina.

Octava.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso (Anexo III), que se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, deberán contener los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria y las que se soliciten de manera específica en cada Anexo, referidas el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como personal del Ayuntamiento.

Junto con la instancia se presentarán los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, acompañando los documentos que los acrediten. Cuando el interesado no hubiera podido obtener algún certificado por causa no imputable a él mismo, podrá aportar provisionalmente la solicitud de dichos certificados, debidamente registrada de entrada en el organismo competente. En todo caso, el certificado del mérito correspondiente deberá estar a disposición del

Tribunal con anterioridad a la sesión de valoración de méritos. En cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García, podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

–Plazo de presentación de instancias.

Las Bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Así mismo se publicarán íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA; en relación con el artículo 6 del 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. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión y por tanto exclusión del aspirante.

Forma y lugar de presentación.

Las solicitudes se presentaran en soporte papel, se cumplimentarán en el modelo oficial Anexo III Modelo de solicitud y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, sito en plaza Mayor, s/n o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se adjuntará a la solicitud:

* Fotocopia del DNI o documento equivalente.

* Copia de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

* Anexo IV aportación de méritos a la fase concurso y documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

Presentación en las oficinas de Correos.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la Presentación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas, quedando en poder del aspirante un ejemplar de la instancia con el sello de la oficina de Correos.

Idioma castellano.- Conforme al art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas, deberán estar traducidos oficialmente al castellano, en caso contrario no se tendrán en cuenta en la respectiva valoración.

Tratamiento de los datos.- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Vinculación a los datos declarados.- Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 8.2 de esta base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

Subsanación de defectos y errores.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2) de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Novena.- Admisión y exclusión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios municipal, y sede electrónica municipales, conforme la Ley de Protección de Datos, con indicación de las causas de su exclusión, concediendo un plazo de 7 días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión. Transcurrido dicho plazo, mediante Resolución de Alcaldía, en el plazo de 5 días desde la finalización del plazo de presentación se resolverá las reclamaciones, Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado Resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de la solicitudes se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición nominativa del Tribunal el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios municipal, página web y sede electrónica municipales, conforme la Ley de Protección de Datos en el plazo de un mes, plazo que podrá ser prorrogado por causa justificada y previa Resolución motivada., Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín.

Contra dicha Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1 a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de la prueba. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno de los o las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

No se dictará Resolución provisional en los casos en que no se produzcan exclusiones en la participación.

Décimo.- Órgano de selección.

10.1.- Composición

El órgano de selección será colegiado .En todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no será preciso estar formados mayoritariamente por miembros de los cuerpos objeto de las pruebas.

10.2.- El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015. Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

10.3.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los órganos de selección que actúen en estos procesos selectivos, tendrán las categorías correspondientes a lo regulado en la misma que vendrá determinado en los correspondientes Anexos.

10.4.- El órgano de selección actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el art 53 y la disposición adicional primera de la LO 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el art 60.1 del TRLEBE, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre. De acuerdo con el art 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

10.5.- La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie. 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.

Su composición se aprobara mediante Resolución que se publicara junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

10 .6.- Abstención y recusación.-

Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate e igualmente si hubieren colaborado durante dicho periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección o a su nombramiento como asesores/as especialistas, ayudantes administrativos alguno/a se encontrase incurso/a de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/la Presidente/a del órgano de selección. Si la situación expresa afectase a un miembro del Tribunal el/la Presidente dará traslado al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concudiese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o la sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concorra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, 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.

10.7. Dudas e incidencias.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas. Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El órgano calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación del concurso.

El órgano calificador podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria o de los méritos. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño

de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

10.8. A efectos de comunicación y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García.

10.9.- Revisión de las Resoluciones del la Comisión de valoración

Sus Resoluciones vinculan a la Administración municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Undécimo- Sistema de selección y desarrollo del proceso

10.1. La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso – oposición.

10.2. Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y sede electrónica municipal.

10.3. El lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la oposición se publicará conjuntamente con la Resolución definitiva de personas admitidas y la composición del Tribunal calificador en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

10.4. En tanto resulte obligatorio la utilización de mascarillas, para su identificación personal, los opositores deberán bajar su mascarilla brevemente cuando se les indique, a una distancia de seguridad, y mostrar su DNI. En el momento de la identificación, cada opositor debe hacer entrega, debidamente cumplimentada y firmada, de la declaración responsable COVID-19 que se adjunta como Anexo III que será requisito indispensable para acceder a la celebración de los ejercicios previstos. Tras la identificación, los opositores deberán desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar en el aula de examen.

10.5 Los ejercicios serán en todo caso controlados por personal de la Administración. Cualquier intento de copia apreciado por los controladores de aulas, será causa suficiente para la expulsión del proceso selectivo.

10.6 Únicamente se podrá acceder al aula con los objetos personales imprescindibles en el interior de una bolsa transparente cerrada (DNI, bolígrafo y otros, en su caso).

10.7.- Sistema selectivo. El proceso selectivo constará:

a) Fase de oposición obligatoria no eliminatoria con puntuación de hasta 60 puntos.

El contenido de la/las prueba/as y el temario estará relacionado con las funciones propias de la escala, subescala, clase y categoría a la cual se accede y/o con las funciones de las plazas, además el temario será el recogido en el Anexo I.-

La oposición consistirá: En contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test con 4 preguntas alternativas. Se añadirán 10 preguntas de reserva que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

Para la corrección y calificación del ejercicio, cada respuesta correcta valdrá 2 puntos. Cada tres preguntas contestadas erróneamente restaran la puntuación de una pregunta contestada correctamente. Las preguntas no contestadas no se penalizan.

Esta fase tiene una puntuación máxima de 60 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Desarrollo de la prueba.

1 Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando excluidos los aspirantes que no hayan comparecido en el día y la hora señalados, salvo los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar fehacientemente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el aspirante será objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección.

En cualquier momento del proceso selectivo, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de los órganos de selección o sus auxiliares con el fin de que acrediten su personalidad o el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la oposición se publicará conjuntamente con la Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas y la composición de la Comisión de valoración, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

A efecto de comprobaciones y más incidencias, la sede del Tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García, sin perjuicio de ello, el Tribunal podrá celebrar las sesiones telemáticas que resulten precisas para el ejercicio de sus funciones.

Concluido el ejercicio, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes, con indicación de la puntuación o valoración obtenida, disponiendo de un plazo de tres días naturales desde el día siguiente a la publicación para la presentación de reclamaciones.

b) Fase de concurso obligatoria y no eliminatoria, con puntuación de hasta 40 puntos.

Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y haber sido presentadas junto la solicitud de participación en proceso.

Normas sobre la acreditación de los méritos.

Se tendrán en cuenta los méritos, con la valoración que se señala, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido alegados y acreditados con la presentación de la solicitud.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada

La experiencia profesional en el Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García será comprobada por la Entidad.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate o certificado de Secretaría. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud y respecto de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito, ni se comprobarán por el Ayuntamiento aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el mismo, que no se hayan reflejado en la solicitud. Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el

anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

Aquellos méritos que no han podido ser acreditados de acuerdo con lo establecido en la cláusula octava deberán aportarse tres días antes de la sesión de valoración de los méritos por el Tribunal.

El criterio de baremación es el siguiente:

1) Experiencia profesional: hasta un máximo de 20 puntos. Se valorarán los servicios previos que se acrediten mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal o Secretaría municipal, salvo en el caso de aquellos prestados en el Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García, donde bastará con una declaración en la que se indique puesto ocupado y periodo de desempeño.

1.-Con 0,50 puntos por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en la misma escala, subescala y clase en su caso o en la misma categoría profesional y especialidad si es personal laboral, hasta un máximo de 15 puntos

2.- Con 0.25 puntos por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en otra escala, subescala y clase en su caso o en otra categoría profesional y especialidad si es personal laboral, con funciones similares al as de la convocatoria. Y hasta un máximo de 5 puntos.

2.- Entrevista personal.- Consistirá en una entrevista personal orientada a conocer el grado de aptitud y actitud personal para el desempeño del puesto a cubrir, que puntuará con un máximo de 18,00 puntos, según la siguiente tabla:

Muy adecuado	Bastante adecuado	Adecuado	Poco adecuado	Nada adecuado
18	10	8	4	0

3.- Formación.- Formación reglada: hasta 2 puntos, donde se valorará estar en posesión de un título oficial superior al requerido para el puesto

La calificación definitiva será la media aritmética de las tres pruebas. En caso de empate en la calificación final obtenida, el orden se establecerá atendiendo,

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida la fase oposición.

- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en experiencia profesional en la categoría de la convocatoria.

- En tercer lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías.

- En cuarto lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado entrevista personal

En quinto lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado formación reglada

En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos. El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

El Secretario del órgano de selección levantará acta de todas las sesiones que celebre, debiendo publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de 7 días naturales para la presentación de alegaciones mediante Registro Gral. de entrada.

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de valoración procederá a la elaboración la relación de aspirantes en función de la puntuación obtenida, quedando como suplentes los aspirantes siguientes en orden de puntuación.

Duodécimo.- Calificación del concurso-oposición

12.1.- Calificación de la subfase de oposición.

La puntuación a cada aspirante la prueba de la subfase de oposición será la resultante de aplicar la valoración prevista en el punto 10.7 a)

La calificación de los ejercicios se hará públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

12.2.- Calificación de la subfase de concurso

12.2.1.- Tiempo trabajado

12.2.1.1.- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

12.2.1.2.- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

12.2.1.3.- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

12.2.1. 4.- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

12.2.2.- Entrevista personal. Se valorará el grado de aptitud y actitud personal para el desempeño del puesto a cubrir, que puntuará con un máximo de 18,00 puntos, según la calificación de la tabla

12.2.3 Formación reglada.- Se valorarán las titulaciones superiores a las exigidas en la convocatoria

12.3.- Calificación de la fase de concurso-oposición.

La calificación definitiva de la fase de concurso oposición será la media aritmética de la subbase de oposición y subbase de concurso de méritos, teniendo en cuenta la ponderación establecida en estas Bases para cada una de las fases.

12.3.- Relación de aprobados.

12.3.1.- La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García, e incluirá a todos aquellos/as aspirantes propuestos por el órgano de selección con carácter vinculante, con indicación del Documento Nacional de Identidad conforme con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

Los aspirantes recogidos en dicha lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

12.3.2.- La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García, e incluirá a todos aquellos aspirantes propuestos por el órgano de selección con carácter vinculante, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del Documento Nacional de Identidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

Trigésima.- Relación final de aprobados, presentación de documentos y contratación

13.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al Alcalde con el fin de que dicte la oportuna Resolución.

13.2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

13.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria

13.4 . No obstante lo dispuesto en el artículo 13.2, todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias. La vigencia de la bolsa coincidirá con la duración de la contratación objeto de esta convocatoria

Decimocuarta.- Presentación de documentos.

14.1.- Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsión) del título académico referido en el Anexo I. En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

b) Certificado negativo de antecedentes penales

c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones

14.2.- Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados.

14.3.- Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Décimoquinto.- Formalización de los contratos del personal laboral.

15.1.- Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas Bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral temporal por el Alcalde.

15.2.- La formalización del contrato de trabajo del personal laboral temporal y la incorporación al puesto se realizara de forma inmediata a su nombramiento

Décimosexto.- Vinculación de las Bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- así como, en su caso, en la Ley 29/1988 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-

Administrativo de Zamora en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Decimoséptima.- Protección de datos de carácter personal.

a) El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García, datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

b) La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Benavente.

c) El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

d) No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García, sito en plaza Mayor s/n de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

ANEXO I
PERSONAL LABORAL
CONCURSO-OPOSICIÓN (ART. 2)

Nº vacantes	Denominación	Requisitos específicos	Jornada
1	Oficial Administrativo	BUP, Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente Técnico Superior de FP	Parcial 4 horas

ANEXO II TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura y principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.
- 2 La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y regencia. El refrendo.
3. El poder judicial: Concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.
4. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.
5. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura, disposiciones generales.
6. La Administración Local: Concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.
7. El municipio: concepto y elementos. Servicios municipales mínimos. Especial referencia al Padrón municipal.
8. La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local: La organización municipal en los municipios de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. La organización administrativa. Funciones públicas necesarias. Competencias y servicios públicos.
9. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación.
12. La obligación de resolver: el silencio administrativo. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Derechos de los ciudadanos. Concepto y clases de recursos. La revisión de oficio y la declaración de lesividad. El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
13. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. El Presupuesto de la Administración Local. Concepto y estructura de gastos e ingresos, Fases de ejecución de los Presupuestos de gastos e ingresos. Su liquidación.
15. Los recursos de la Hacienda local: Clasificación de los ingresos de las Entidades Locales. Impuestos obligatorios y potestativos: naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.
16. Los contratos administrativos. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada.
17. Atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención al público: acogida e información a la ciudadanía. Atención de personas con discapacidad.
- 18.- Los servicios de información administrativa. Transparencia y acceso a la información. Reclamaciones. Quejas y peticiones. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
19. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación digital.

ANEXO III

Expongo:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F.:	TELÉFONO	E-MAIL	
DOMICILIO: Calle y número		LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
<p>MEDIO DE NOTIFICACIÓN:</p> <p>Personal: A la dirección postal arriba indicada</p> <p>Electrónica: Al e-mail arriba indicado</p>			

Primero. He tenido conocimiento de la convocatoria y Bases anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º, de fecha de de 2023, en relación con la convocatoria para la provisión en mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Oficial Administrativo, en régimen laboral temporal y a tiempo parcial del Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García,

Segundo. Considero reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Acepto las Bases generales de la convocatoria.

Cuarto.- Declaro:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- 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 funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, declara no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

- Que reúno todas las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Quinto.- A los efectos del conocimiento de esta Administración, declaro mi condición de discapacitado y solicito que se realicen las siguientes adaptaciones de tiempos y/o medios, atendiendo a mi tipo de discapacidad: (describir las adaptaciones que solicita)

Sexto.-Que para participar en el proceso selectivo aportó la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documentación equivalente que acredite la identidad.

- Copia de la titulación necesaria para concurrir.

- Anexo IV (aportación de méritos a la fase de concurso) y documentación acreditativa de los mismos

- En caso de solicitar adaptación de medios, certificado de discapacidad igual o superior al 33%, así como dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad.

Por todo ello,

Solicito:

Sea admitida esta solicitud para las pruebas de selección convocadas.

En, a de de 2022

El solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POBLADURA DE PELAYO GARCÍA

ANEXO IV
 APORTACIÓN DE MÉRITOS A LA FASE DE CONCURSO

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F.:	TELÉFONO	E-MAIL	
DOMICILIO: Calle y número		LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
MEDIO DE NOTIFICACIÓN: Personal: A la dirección postal arriba indicada Electrónica: Al e-mail arriba indicado			

Expone:

1º.- Que ha solicitado participar en el proceso selectivo para la provisión mediante contrato laboral fijo, a tiempo parcial, de una plaza de Oficial Administrativo del Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García

2º.- Que a efectos de su valoración en la fase de concurso, alega los siguientes méritos, aportando la siguiente documentación acreditativa de cada uno de ellos:

a).- Experiencia profesional

a.1).- Servicios prestados en la Administración Local, en la misma categoría y funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria:

Número de meses completos de servicios:

Documentación acreditativa:

a.2).- Servicios prestados en la Administración Local en otra categoría profesional y especialidad con funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria

Número de meses completos de servicios:

Documentación acreditativa:

b.) Titulación superior a la exigida en la convocatoria:

Denominación

Solicita: Sean admitidos los méritos y documentación acreditativa y su correspondiente valoración en el proceso selectivo.

En..... a..... de..... de 2022.

El solicitante,

6508