

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA

En virtud de la propuesta del servicio de esta Alcaldía para incoar nuevo proceso selectivo para el contrato de relevo que se tramitaba, al quedar desierto por la falta de candidatos que hayan superado las pruebas de la convocatoria, se hace público la Resolución de esta misma Alcaldía de fecha 13 de febrero de 2024, por la que se aprueban las Bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral, de una plaza de Auxiliar Administrativo, para contrato de relevo, mediante el sistema de oposición libre, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, a efectos de la convocatoria, y se expondrán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de esta Entidad Local, y cuyo texto íntegro es el siguiente:

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN DE RELEVO LABORAL, DE CARÁCTER TEMPORAL HASTA LA JUBILACIÓN FORZOSA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UN PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL Y DE DURACIÓN DETERMINADA POR JUBILACIÓN PARCIAL DE LA TRABAJADORA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA (LEÓN)**

*Primera.–Objeto de la convocatoria:*

Es objeto de la presente convocatoria de selección de personal para proveer mediante contratación laboral, contrato de relevo, de un puesto (1) de trabajo Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, en régimen laboral temporal a tiempo parcial y de duración determinada por jubilación parcial de la trabajadora del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León), por el sistema de oposición libre.

*Segunda.–Condiciones generales:*

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

El artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

— El artículo 215 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 11 y 55 a 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El artículo 177 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

La disposición adicional segunda 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.

— Los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

*Tercera.–Requisitos de los aspirantes:*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

e) Deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en fecha de publicación de la convocatoria. 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.

f)- Se encuentre anotado en el SEPE o en Oficinas Territoriales de Empleo de CCAA, en su caso; y no es necesario que esté cobrando prestación por desempleo, siendo únicamente necesario que se encuentre suscrito. Tampoco se necesita ningún tiempo mínimo como inscrito

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.

*Cuarto.–Presentación de instancias:*

Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro de los veinte días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, debiendo manifestar en la solicitud que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas como “requisitos de los aspirantes”.

La convocatoria, se expondrá asimismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León) y en la página web del Ayuntamiento, estando el expediente con sus Bases en el Área de Personal (Alcaldía) de este Ayuntamiento, a disposición de aquellos que lo deseen.

*Quinta.–Admisión de aspirantes, nombramiento de la comisión de selección y fecha de iniciación de la oposición libre.*

La Alcaldía, expirado el plazo de presentación de instancias y dentro del término de un mes siguientes aprobará la lista de admitidos y excluidos, y en su caso, causa/s de las exclusiones y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Al publicar la lista definitiva, designará las personas que han de componer la Comisión de selección y fijará el lugar, día y hora para las pruebas que, tendrán lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de los o las aspirantes, según el resultado del sorteo, publicándose las resoluciones, tanto de la Alcaldía como de la Comisión, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y Sede Electrónica: Dirección: //sancristobaldelapolantera.se-delectronica.es/

*Sexta.–Documentación que deberán presentar los aspirantes junto a la instancia.*

- Instancia, haciendo constar en la solicitud que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas como “requisitos de los aspirantes”.
- Fotocopia del NIF.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Acreditar estar inscrito como desempleado en el SEPE, o de Oficinas Territoriales de Empleo de CCAA.

*Séptima- Comisión de selección.*

La Comisión de selección para designar a las personas que han de ocupar los puestos objeto de esta convocatoria, estará formada por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario del Ayuntamiento o su suplente

Vocales: 3 funcionarios/ personal laboral con titulación igual o superior al bachiller o superior y en sus suplentes.

Secretaria: Secretaria del Ayuntamiento o su suplente, que actuará con voz y voto.

La composición de la Comisión de selección será aprobada por Decreto de Alcaldía y publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en Sede Electrónica: [HTTP://: www.aytosancristobaldelapolantera.es](http://www.aytosancristobaldelapolantera.es)

*Octava.–Proceso de selección de la oposición libre.*

El sistema de selección oposición libre:

Se acude a este sistema de selección porque al tratarse de plaza por razón de la materia es más adecuado conocer y valorar, no solo los conocimientos sino también el manejo práctico en temas de su relación como Auxiliar Administrativo.

Todos y cada uno de los ejercicios de la fase de la oposición tendrán carácter eliminatorio y serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, igual para todos los aspirantes, elaborado por el Tribunal antes de su realización.

El cuestionario constará de veinte preguntas tipo test que versarán sobre los temas contenidos en el programa que figura en el Anexo I de las presentes Bases, más dos preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora para responder al cuestionario.

Se calificará un máximo de 10 puntos y un mínimo de 5, será eliminatorio el que no obtenga 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,50 puntos.

Cada pregunta contestada erróneamente restará 0,25 puntos.

Las preguntas no contestadas no se penalizan.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

Segundo ejercicio:

De carácter práctico, consistente en la realización de un supuesto práctico en relación al manejo de Word, Excel, y correo electrónico.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será eliminatorio el aspirante que no supere 5 puntos.

Este ejercicio podrá ser realizado a la vez, por varios aspirantes.

Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, calificándose con un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de dichos ejercicios eliminatorios, pudiendo ser calificados/as por el tribunal como no aptos/as.

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de selección publicará la relación de los aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y Sede Electrónica: <https://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es>, en la que constar las calificaciones otorgadas a cada aspirante.

La Comisión de selección remitirá a la Alcaldía-Presidencia, al objeto de la oportuna contratación, la relación de los aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas para cada especialidad, quedando el resto de los aspirantes, por orden de puntuación, en bolsa de trabajo para posibles necesidades en el Ayuntamiento. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, se deshará el empate a favor del aspirante que acredite mayor titulación que la necesaria para opositar a esta plaza..

*Novena.–Documentación a aportar por los aspirantes propuestos.*

Los aspirantes propuestos por la Comisión de selección presentarán en la Secretaría, a la mayor urgencia, la siguiente documentación:

- 1.–Fotocopia del NIF
- 2.–Fotocopia compulsada de la titulación exigida o de otros títulos aportados.
- 3.–Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas de la plaza.

4.–Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleo público.

5.–Certificado médico en el que se acredite la aptitud para desempeñar el puesto de trabajo que se convoca.

6.–Documento original acreditativo de estar inscrito como desempleado en el servicio público de empleo estatal, SEPE, o de Oficinas Territoriales de Empleo de CCAA.

Si los concursantes, salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, no podrá ser nombrados y perderán todos los derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

*Décimo.–*

El Tribunal está facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos que correspondan en aquellos supuestos no previstos en las Bases.

*Undécimo.–*

La convocatoria, las Bases y cuantos actos deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de selección podrán ser impugnados ante el órgano que los dictó por los interesados en los casos y según lo establecido en la Ley 39/2015 de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común o en su caso según lo establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

## ANEXO I.–TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española (I): Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: Su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Constitución Española (II): La Corona. Funciones constitucionales de Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución Española (III): La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 4. Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 5. Ley de Bases del Régimen Local, 7/85, de 2 de abril, aspectos básicos.

Tema 6. El acto administrativo: Características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 7. El procedimiento administrativo común: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 8. El régimen jurídico del Sector Público: Principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: Especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: Desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público: Estructura y contenido básico.

Tema 10 El Presupuesto municipal, concepto y estructura, fases de tramitación.

Tema 11. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad. Rasgos generales de la Ley Protección de Datos.

Tema 12. El concepto de documento. El documento administrativo: Concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: Formación y criterios de ordenación. El archivo de documentos: Concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 13. Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 10. El explorador de Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 14. Sistemas ofimáticos. Paquete Office 365. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

## MODELO DE SOLICITUD

PARA PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN LIBRE PARA UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL, CONTRATO DE RELEVO AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA (LEÓN)

D ....., con DNI ..... núm. ...., con domicilio a efectos de notificación en ..... de la localidad de ....., teléfono (preferentemente móvil) ..... y e-mail: .....

Hechos:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la provisión temporal, contrato indefinido de relevo, hasta jubilación forzosa, de una plaza de Auxiliar Administrativo laboral mediante el sistema de oposición libre, y considerando que reúno todos y cada uno de los requisitos que en la misma se exigen,

Solicito:

Que dando por presentada esta instancia y previos los trámites y comprobaciones que estime oportunos, ser admitido/a al citado procedimiento,

Documentos adjuntos:

- Instancia, haciendo constar en la solicitud que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas como "requisitos de los aspirantes".
- Fotocopia del NIF.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Acreditar estar inscrito como desempleado en el SEPE como desempleado, o de Oficinas Territoriales de Empleo de CCAA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, consiento y autorizo al Ayuntamiento de la San Cristóbal de la Polantera (León) para la utilización del correo electrónico arriba indicado como medio preferente para la práctica de las notificaciones y/o comunicaciones que se me deban remitir en relación a este procedimiento y a futuros procedimientos.

En San Cristóbal de la Polantera, a 13 de febrero de 2024.–El Alcalde, Francisco Manuel Ramos Villares.

7741