

## Administración Local

### Mancomunidades de Municipios

#### RIBERA DEL ESLA

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE CONTRATO DE SUSTITUCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

#### *Primera. Objeto de la convocatoria*

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal de un puesto de Auxiliar Administrativo, personal laboral, en la Mancomunidad de municipios Ribera del Esla.

La constitución de esta bolsa viene motivada por la necesidad de la provisión del puesto de trabajo correspondiente a la categoría de Auxiliar Administrativo, para la sustitución de su titular por jubilación y cuya cobertura se considera necesaria para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, así como para constituir una bolsa de empleo a fin de que a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales.

La provisión se realizará bajo la modalidad de contrato laboral temporal prevista en el artículo 15.3 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

De acuerdo con la normativa vigente el aspirante que adquiera la condición de empleado municipal percibirá el 100 por 100 de las retribuciones básicas y el 100 por 100 de las retribuciones complementarias que correspondan al puesto que ocupe, siempre que realice la jornada completa.

#### *Segunda.—Normativa de aplicación*

- El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 -LPGE 2023-
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-
- Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León -LFPCyL-
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.

#### *Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes*

Para tomar parte en la selección se deberán reunir los siguientes requisitos:

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

3. Titulación: Estar en posesión en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.

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

4. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

5. Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 hubiere sido separado o inhabilitado.

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

6. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración local.

Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión. Asimismo, deberán mantenerse durante el tiempo de prestación de servicios.

#### *Cuarta. Solicitudes*

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo, en la que los aspirantes manifiesten que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Mancomunidad de municipios Ribera del Esla, según modelo Anexo I.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad, así como en los lugares explicitados por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Debido a la urgencia de la cobertura, las solicitudes serán presentadas en el plazo de diez (10) días naturales a contar a partir de día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, asimismo se publicará en el tablón de edictos de la Mancomunidad y en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad

(<https://mancomunidadriberadelesla.sedelectronica.es>).

Los sucesivos anuncios de las actuaciones del proceso se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su Sede Electrónica.

Junto a la solicitud, cuyo modelo figura en el Anexo I de estas Bases, los aspirantes deberán acompañar:

- 1.–Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante
- 2.–Copia de la titulación que permita la participación en el procedimiento o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.
- 3.–Copia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- 4.–Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud de adaptación de tiempo y medios planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Teniendo en cuenta que se trata de una bolsa de trabajo, los aspirantes facilitarán aquellos datos personales (teléfonos, email, ...) que permitan su localización de forma efectiva y será su responsabilidad mantenerlos actualizados.

#### *Quinta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente como órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el tablón de anuncios físico y electrónico de esta Mancomunidad concediendo un plazo de 2 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado anterior será subsanable por un plazo de dos (2) días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica la lista que contenga el listado de admitidos y excluidos.

Finalizado dicho plazo el Sr. Presidente aprobará las listas definitivas y fijará el lugar, día y hora para la celebración del ejercicio, y será objeto de publicación en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad y Sede Electrónica.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal calificador nombrado de conformidad con la base quinta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de dos (2) días hábiles solicitud de recusación o abstención únicamente por aquellas personas que tengan la condición de interesado en el procedimiento selectivo.

#### *Sexta. Tribunal calificador*

El Tribunal calificador formado por personal funcionario de carrera o laboral fijo será nombrado mediante Decreto de Presidencia, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El órgano de selección estará compuesto por el Presidente, tres Vocales y un Secretario.

La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen Jurídico del Sector Público.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas similares en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

#### *Séptima. Pruebas selectivas*

La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición libre. Se iniciará con la fase de oposición y finalizada esta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la valoración de los méritos alegados.

##### 1. Fase de oposición (70 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, sobre conocimientos relativos al contenido del temario a la convocatoria (Anexo III).

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

Las respuestas erróneas penalizarán una cuarta parte del valor de la respuesta acertada.

El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la más correcta.

Se incluirán 5 preguntas de reserva, para posibles anulaciones.

Se valorará con una puntuación de 0 a 70 puntos siendo necesario para superar esta prueba obtener una puntuación mínima de treinta y cinco puntos.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de los aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Los/las aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Tras la realización del ejercicio el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad la plantilla de respuestas dadas por correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de dos días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Examinadas las mismas el órgano de selección procederá a publicar de nuevo la plantilla, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se hayan visto reflejadas en la nueva plantilla.

## 2. Fase de concurso (30 puntos)

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación del modelo Anexo II y la documentación que se señala en la presente base, mediante originales o copias. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia del documento.

A los efectos de valoración, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo habilitado al efecto por las personas solicitantes. No obstante, el Tribunal podrá solicitar las aclaraciones o subsanaciones que considere necesarias, en relación a los méritos aportados o invocados, a los solos efectos de su valoración. No se tendrán en cuenta los méritos acreditados con posterioridad al último día de plazo de su presentación.

Se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

### 2.1.–Titulaciones (hasta un máximo de 5 puntos):

Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de Bases:

- Estudios de Grado y Postgrado, Máster, Doctor (MECES niveles 2, 3 y 4), Licenciatura, Diplomatura: 2,5 puntos
- Estudios Técnico Superior (MECES nivel 1): 1,5 puntos
- Bachiller, título de técnico grado medio o equivalentes a efectos académicos: 1 punto.

No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

Se acreditará mediante la aportación de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

### 2.2.–Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 8 puntos):

Asistencia a cursos y demás acciones formativas convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, por Universidades u otros organismos oficiales, promovidos por cualquier Administración Pública o una entidad concertada con esta que tengan relación directa con las funciones propias de Auxiliar Administrativo. Cada hora de curso recibirá una valoración de 0,004 puntos.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: Igualdad, prevención de riesgos, calidad de los servicios, y prevención de acoso laboral.

- No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

Si la duración de la actividad se indicase en créditos, se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas, salvo especificación de los créditos europeos (ECTS) que equivalen a 25 horas o según su especificación.

Únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Ese apartado se acreditará mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

### 2.3.–Superación de fases o pruebas de procesos selectivos (hasta un máximo de 2 puntos).

Por haber aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo al cuerpo o escala similares al objeto de la convocatoria, celebradas en las diferentes Administraciones Públicas en los últimos cinco años (se valorarán por separado los ejercicios de un mismo proceso selectivo).

Por cada primer ejercicio aprobado: 0,50 puntos.

Por cada segundo y ulteriores ejercicios aprobados: 1 punto.

La justificación se realizará mediante la certificación de los ejercicios superados en convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, correspondientes a categorías profesionales y, en su caso, especialidades equivalentes a las que sean objeto de la convocatoria.

### 2.4- Experiencia profesional (hasta un máximo de 15 puntos):

a) Se valorará el tiempo de servicios prestados, como Auxiliar Administrativo en una Administración Pública (Se entenderá como Administración Pública el ámbito subjetivo previsto en el artículo 2 de la Ley 39/2015): 0,20 puntos por mes completo.

b) Se valorará el tiempo de servicios prestados, como administrativo en una Administración Pública (Se entenderá como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el artículo 2 de la Ley 39/2015): 0,10 puntos por mes completo.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma directamente proporcional, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente los días cotizados según el informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social en los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, y computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

La experiencia se acreditará mediante Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionario o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.)

#### *Octava. Relación de aprobados y propuesta del tribunal*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Mancomunidad y en su Sede Electrónica la relación de las mismas, por orden de puntuación, formulando propuesta concreta del aspirante seleccionado para la formalización del contrato laboral, y elevándola al Sr. Presidente para la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

Cuando no concurren suficiente número de aspirantes o estos no alcancen la puntuación mínima, el Tribunal formulará propuesta al Presidente para que declare desierta la plaza y establezca los criterios de contratación más idóneos.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado el proceso selectivo, quedando incluidos en una bolsa de trabajo.

En caso de empate en la puntuación final, los criterios de desempate serán por este orden:

- A.–Mayor puntuación en la fase de oposición.
- B.–Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- C.–Mayor puntuación en el apartado de formación.
- D.–Mayor puntuación en el apartado de titulaciones.
- E.–Mayor puntuación en el apartado de ejercicios superados.

Los aspirantes propuestos presentaran en las oficinas de la Mancomunidad de municipios Ribera del Esla, en el plazo de (5) cinco días hábiles desde que se publique la lista de aprobados la documentación que se les pida para ser contratados.

Si dentro de dicho plazo y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser contratado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia. En tal caso se procederá a proponer al siguiente aspirante en puntuación, según el orden de prelación emitido por el Tribunal.

#### *Novena. Nombramiento del empleado público y formalización de contrato*

Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base anterior, el aspirante que haya superado el correspondiente proceso selectivo y cumpla los requisitos establecidos, será nombrado por Resolución de Presidencia, empleado público, personal laboral temporal de la Mancomunidad de municipios Ribera del Esla, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y Sede Electrónica, estableciendo en dicha resolución la fecha de formalización del contrato.

La formalización del contrato queda condicionada a la superación de un periodo de prueba de dos meses. En el supuesto de que no se superara el periodo de prueba el aspirante finalizará su relación con la Mancomunidad, pasando a llamarse al siguiente de la lista en las mismas condiciones

#### *Décima. Constitución, vigencia y supuesto de aplicación de la bolsa*

Se constituirá una bolsa de empleo a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a:

- .–Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

.-Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

*Undécima.-Funcionamiento de la bolsa de empleo:*

Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma.

En todo caso, el candidato conservará su lugar en la bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 90 días al año, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos. El aspirante llamado dispondrá como regla general de 24 horas desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos se estará a lo establecido en la Ley 39/2015 respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la contratación temporal (en la modalidad que corresponda) interina, con expresión de la categoría, tipo de relación y demás determinaciones establecidas en la normativa. El personal de la bolsa también está vinculado a la superación del periodo de prueba. En el momento de la incorporación del titular de la plaza o sustituido, se procederá al cese de la persona nombrada para la sustitución.

Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes; la falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

La exclusión de un aspirante de la bolsa de empleo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- 1.-Solicitud expresa.
- 2.-Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- 3.-Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- 4.-No superación del periodo de prueba.
- 5.-Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en Régimen General de Autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
- f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

*Undécima.-Recursos*

Contra la resolución que apruebe las Bases y/o la convocatoria que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y ante el órgano que las ha aprobado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con lo

dispuesto en los artículos 8.2.a) 46 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o cualquier otra acción que estime pertinente. Cuantos otros actos administrativos se deriven del procedimiento y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

- Las bases de selección se publican íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de municipios Ribera del Esla y en su Sede Electrónica.

En Mansilla de las Mulas, a 5 de marzo de 2025.-El Presidente, Leonides Bayón Martínez.

**ANEXO I**  
**MODELO DE SOLICITUD**

**DATOS PERSONALES** (consigne los datos en mayúsculas)

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
NIF:	Fecha de nacimiento	Teléfono
Domicilio	Localidad y C. Postal:	Provincia:
Email:		
Medio para notificaciones	<input type="checkbox"/> En papel <input type="checkbox"/> Electrónica	

**EXPONE**

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL TEMPORAL de la Mancomunidad de municipios Ribera del Esla mediante anuncio publicado en el **BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN**, número ..... de fecha .....

Y teniendo interés en participar en dicho proceso.

SEGUNDO.- Por todo lo cual, DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que he leído y acepto íntegramente las bases que rigen la convocatoria.
- Que 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.
- Que declaro 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 mismo términos el acceso al empleo público.
- Asimismo, 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.

TERCERO.- [ ] marcar en su caso:

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)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

CUARTO.- Que para participar en el proceso selectivo apporto la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documentación equivalente que acredite la identidad.
- Copia de la titulación necesaria para concurrir
- 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.
- Anexo II aportación de méritos fase de concurso y documentación justificativa.

Por todo ello SOLICITO ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(firma)

**SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA DEL ESLA**

Le informamos de que la Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla es el responsable del tratamiento de sus datos con la finalidad de tramitar su solicitud de admisión a pruebas selectivas de la Mancomunidad. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento y el cumplimiento de las obligaciones legales que nos apliquen. No se cederán sus datos a terceros, salvo que la cesión sea lícita conforme a lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos y la normativa española vigente, y los destinatarios de sus datos serán las distintas áreas de la Mancomunidad. Sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercerlos en la dirección [mancriberesla@hotmail.com](mailto:mancriberesla@hotmail.com)

**ANEXO II**  
**MODELO DE APORTACIÓN MÉRITOS FASE DE CONCURSO**

**DATOS PERSONALES** (consigne los datos en mayúsculas)

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
NIF:	Fecha de nacimiento	Teléfono	
Domicilio		Localidad y C. Postal:	Provincia:
Email:			

**EXPONE**

PRIMERO.- Que a los efectos de valoración de la fase de concurso, de conformidad con la Base 7ª de la convocatoria, adjunto los siguientes documentos acreditativos de los méritos que alego:

\*LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEBERÁ IR ORDENADA, NUMERADA Y RELACIONADA SEGÚN EL ORDEN EN QUE SE CITAN LOS MÉRITOS EN LAS BASES.

\* SÓLO SERÁN TENIDOS EN CUENTA LOS MÉRITOS INVOCADOS Y ACREDITADOS CON ANTERIORIDAD A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

**A) FORMACIÓN**

**A.1) TITULACIÓN:**

(De conformidad con las Bases, adjuntar título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención).

DOC. Nº \_\_\_\_\_

DOC. Nº \_\_\_\_\_

DOC. Nº \_\_\_\_\_

**A.2) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:**

(De conformidad con las Bases, adjuntar certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación de número de horas/créditos de duración)

DOC Nº	TÍTULO CURSO	CENTRO U ORGANISMO	Nº HORAS	FECHA FINALIZACIÓN

**A.3) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

(De conformidad con las Bases, adjuntar certificación o acreditación suficiente expedida por el ente que efectuó la convocatoria que se alega)

DOC Nº	PRUEBA SELECTIVA	ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE	FECHA PRUEBAS

**B) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(De conformidad con las Bases, adjuntar certificación o acreditación suficiente de la Administración en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado e informe de vida laboral)

DOC Nº	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PERIODO CONTRATACIÓN	JORNADA %

**SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ADMINISTRATIVO):**

(De conformidad con las Bases, adjuntar certificación o acreditación suficiente de la Administración en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado e informe de vida laboral)

DOC Nº	SECTOR PÚBLICO	PERIODO CONTRATACIÓN	JORNADA %

Por todo ello SOLICITO se admita la documentación adjunta, a los efectos de valoración de los méritos alegados.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(firma)

**SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA DEL ESLA**

Le informamos de que la Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla es el responsable del tratamiento de sus datos con la finalidad de tramitar su solicitud de admisión a pruebas selectivas de la Mancomunidad. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento y el cumplimiento de las obligaciones legales que nos apliquen. No se cederán sus datos a terceros, salvo que la cesión sea lícita conforme a lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos y la normativa española vigente, y los destinatarios de sus datos serán las distintas áreas de la Mancomunidad. Sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercitarlos en la dirección [mancriberesla@hotmail.com](mailto:mancriberesla@hotmail.com)

## ANEXO III

## Temario

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales.
2. La organización territorial del Estado en la constitución: Principios generales y distribución de competencias. Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Principios rectores de las políticas públicas. La Administración Local en la constitución. El principio de autonomía local.
3. Fuentes del ordenamiento jurídico español: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley.  
Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El Reglamento. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
4. Las Entidades Locales: Tipología. Régimen local español: Contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales. Ley de Régimen Local de Castilla y León.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concepto interesado, capacidad y representación, derechos del administrado, los actos jurídicos del administrado. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y Derechos de los interesados. Registros y Archivos.
7. 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.
8. 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 recurso contencioso-administrativo.
9. Las Mancomunidades de municipios. La Mancomunidad de municipios Ribera del Esla: Estatutos; fines y competencias; régimen orgánico. Ordenanzas de la Mancomunidad de municipios Ribera del Esla.
10. 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.
11. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes, del empleado público. Código de conducta. régimen disciplinario. El personal al servicio de las Administraciones Locales: Clases. Régimen Jurídico.
12. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Situaciones administrativas de los empleados públicos. Sistema retributivo de los funcionarios públicos.
13. Los contratos del Sector Público. Legislación vigente. Disposiciones comunes. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos. contenido del contrato. Perfección y forma del contrato. Expediente de contratación: Iniciación, contenido y aprobación. Expediente de contratación en contratos menores.
14. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Modificaciones de crédito.
15. Los recursos de las Haciendas Locales: Enumeración. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Los tributos locales: Principios. Beneficios fiscales, régimen y compensación. Gestión. Régimen de recargos e intereses de demora.
16. Los ingresos de Derecho Público. Los tributos y sus clases. Las tasas en la esfera local. Hecho imponible, sujeto pasivo, importe y devengo. Especial referencia a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basuras de esta Mancomunidad.

17. La relación jurídico-tributaria. Las obligaciones tributarias. Obligación tributaria principal, obligaciones accesorias y formales. Otras obligaciones tributarias.
18. Los obligados tributarios. Sujetos pasivos, contribuyentes y sustitutos. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los responsables tributarios. El responsable solidario. El responsable subsidiario. La declaración de responsabilidad.
19. Elementos constitutivos del tributo. El hecho imponible. Definición. Exenciones. Cuantificación de la deuda tributaria, la base imponible. El tipo de gravamen. La cuota tributaria.
20. La deuda tributaria. Extinción. El pago: Sus formas, momentos y plazos. Imputación de pagos.
21. La prescripción. Plazos, cómputo y su interrupción. Efectos.
22. Las liquidaciones tributarias. Sus elementos esenciales. Las autoliquidaciones. Plazos. Posible impugnación. Notificaciones en materia tributaria.
23. Recaudación en período voluntario. Plazos de pago. Los tributos de cobro periódico por recibo. La domiciliación del pago. Medidas de fomento de la domiciliación. Efectos del pago. cuentas restringidas de recaudación.
24. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Plazos. Procedimiento. Garantías. Liquidación de intereses.
25. La recaudación en período ejecutivo. Principios y órganos competentes. Normativa reguladora. Procedimiento en vía de apremio. Iniciación. Efectos. El título ejecutivo. Su impugnación.
26. Reclamaciones y recursos en vía administrativa contra los actos de gestión tributaria y recaudatoria de las Entidades Locales. Enumeración, tramitación, competencia y plazos. La rectificación de errores. La devolución de ingresos indebidos.
27. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y Hombres. objeto y ámbito de la Ley. El Principio de Igualdad en el Empleo Público.
28. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.
29. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
30. Microsoft Word 2019. Tratamiento y diseño del texto: Formato de caracteres. formato de párrafos. Numeración y viñetas. Sangrías. Columnas. Tabulaciones. Estilos. Esquemas. Tablas. combinación de correspondencia.
31. Microsoft Excel 2019. Tratamiento y diseño de hojas de cálculo. Formatos operaciones matemáticas y algebraicas. Imágenes y diagramas.