



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE PELABRAVO (SALAMANCA)

RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2025, de la Alcaldía Ayuntamiento de Pelabravo (Salamanca), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, de 1 puesto de Auxiliar Administrativo, correspondiente a la oferta de empleo pública para el año 2023. Expte.: 591/2025.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de septiembre de 2025 se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso oposición del puesto de Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Pelabravo (Salamanca), turno libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>].

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TURNO LIBRE.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 137/2023 de fecha 27/02/2023 y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 43 de fecha 03/03/2023, cuyas características son:

<i>Denominación del puesto</i>	Auxiliar administrativo
<i>Naturaleza</i>	Funcionario de carrera
<i>Escala</i>	Administración General
<i>Subescala</i>	Administrativa
<i>Grupo/Subgrupo</i>	Grupo C / Subgrupo C2
<i>Nivel</i>	14
<i>Titulación exigida</i>	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulaciones equivalentes
<i>Sistema de selección</i>	Concurso-oposición
<i>Dedicación</i>	Jornada completa
<i>N.º de vacantes</i>	1

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Gestión informática del Padrón municipal de habitantes.
- Gestión Ordinaria del registro municipal, registro de facturas y operaciones básicas de puenteo y preparación de la contabilidad municipal.
- Actividades de apoyo a la secretaría intervención y oficina técnica municipal.
- Registro de entradas y salidas.
- Registro de facturas.
- Entregar a la Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.
- Atención Ciudadana, Calidad y Tic's, incluyéndose Administración Electrónica y Transparencia, gestión de web municipal y aplicaciones para móviles.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza y no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de éstas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 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 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los referidos estudios.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el tribunal, desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y hasta la fecha de la publicación de la lista definitiva de adjudicación de vacantes, propondrá al órgano competente del Ayuntamiento de Pelabravo la exclusión del mismo del proceso, previa audiencia del interesado.

- f) Haber abonado los derechos de examen que, para las plazas correspondientes al Subgrupo C2, ascenderán al importe de 12,00 € (Ordenanza Fiscal n.º 13).

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de justificación del pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes podrá subsanarse en el plazo de diez días hábiles.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Lugar y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (Anexo II), para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y se presentarán exclusivamente en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento según los artículos 3.2 y 4 de la Ley 39/2015 y de la Ley 40/2015. El plazo para la presentación será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://pelabravo.sedelectronica.es>.

3.2. Documentación.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Justificante del pago de la Tasas por derechos de examen.
- b) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, (ya incorporada en el modelo oficial de solicitud).
- c) Quienes soliciten adaptación de tiempo o de medios para la realización de las pruebas, deberán presentar escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de la Comunidad Autónoma, de calificación del grado de minusvalía y la documentación que acredite de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido.

3.3. Tasas por derechos de examen y exenciones.

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, será 12 €, conforme a la Ordenanza Fiscal n.º 13 del Ayuntamiento de Pelabravo

El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce en el momento de la presentación de la instancia que da derecho a la participación en el procedimiento selectivo.

El pago del importe de estos derechos de examen se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta siguiente, indicando la identidad completa del aspirante (nombre y apellidos) y expresando en el apartado concepto de la transferencia bancaria lo siguiente «OEP 2023-Auxiliar»:

- Entidad: Unicaja
- Código IBAN: ES18 / 2103 / 2305 / 61 / 0030000522

3.4. Protección de datos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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 de Pelabravo será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

4.1.— Lista provisional de admitidos y excluidos

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de las personas admitidas y excluidas.

4.2.— Subsanación de solicitudes.

Se publicará anuncio de la resolución, en el Boletín oficial de la Provincia de Salamanca, conteniendo la lista de admitidos, excluidos y las causas de exclusión, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>] y en la página web municipal [www. pelabravo.es](http://www.pelabravo.es).

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir a partir del siguiente al de publicación del anuncio en el B.O.P., para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

4.3.— Lista definitiva de admitidos y excluidos

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos. Se publicará anuncio, en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>] y en la página web municipal [www. pelabravo.es](http://www.pelabravo.es), junto con la composición del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, si ello fuera posible.

En el caso de no publicarse la fecha prevista de realización del primer ejercicio junto con el listado definitivo de admitidos y excluidos, ésta se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>] y en la página web municipal [www. pelabravo.es](http://www.pelabravo.es), con al menos diez (10) días naturales de antelación a la realización del mismo.

Los sucesivos anuncios, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva, serán objeto de publicación a través del tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>] y en la página web municipal [www. pelabravo.es](http://www.pelabravo.es), como lugares donde se efectuará las sucesivas publicaciones.

4.4.– Reclamaciones, errores y rectificaciones.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán en cualquier momento del proceso selectivo, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 LPACAP

Contra el anuncio de la publicación en extracto de resolución de la Alcaldía aprobatoria de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición ante el Alcalde a tenor de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del citado anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1.– Composición.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y en su composición se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario Interventor del Ayuntamiento

Vocales: Un funcionario designado/a por la Junta de Castilla y León y suplente, un funcionario designado por la Diputación de Salamanca y suplente, un/a funcionario designado por el Colegio de Secretarios Interventores y Tesoreros de Salamanca y suplente.

Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Pelabravo designado a tal efecto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2.– Asesores Especialistas.

En el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas, por razón del número de aspirantes o por razones de otra índole, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la colaboración con carácter temporal de empresas especializadas o técnicos cualificados, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

5.3.– Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del Suplente, el primero nombrará de entre los Vocales, un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor antigüedad.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

El Tribunal calificador está habilitado para resolver toda clase de dudas, cuestiones, aspectos organizativos, concreción de aspectos relativos a la valoración de los ejercicios, y similares.

Con carácter previo a la celebración de cada prueba, el tribunal podrá determinar los criterios complementarios de calificación que considere necesarios, así como las instrucciones que estime adecuadas.

El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando este vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, etc.)

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4.– Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el Art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el Art. 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.5.– Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el Art. 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.– Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los Arts. 106 y siguientes de 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.

5.7.– Clasificación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el Art. 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo en función del Subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

Los miembros del tribunal y, en su caso, el personal colaborador o los asesores especialistas, tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones que correspondan por asistencia, de acuerdo con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio (Boletín Oficial del Estado del 30 de mayo)

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo del proceso selectivo.

6.1.– Desarrollo del proceso de selección.

El proceso de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición. Máximo 80 puntos.
- Concurso. Máximo 20 puntos.

La fase de oposición constituirá el ochenta por ciento (80%) del total del proceso, siendo del veinte por ciento (20%) la fase de concurso.

De conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (B.O.E. núm. 184, de 31 de julio de 2024), el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2025, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario, y así sucesivamente.

6.2.– Sistema de selección.

El proceso de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Fase de Oposición. Máximo 80 puntos.
- Fase de Concurso. Máximo 20 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN: máximo 80 puntos.

La fase de oposición estará formada por 2 ejercicios. Primero un ejercicio teórico y segundo un ejercicio práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de las siguientes pruebas, las cuales tendrán carácter obligatorio siempre que se haya superado el ejercicio inmediatamente anterior.

Primer Ejercicio: Teórico tipo test. Máximo cincuenta (50) puntos.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de cincuenta (50) preguntas tipo test, sobre conocimientos relativos al contenido en el Temario de la presente convocatoria durante un plazo máximo de 60 minutos.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro (4) opciones de respuesta, siendo solo una de ellas la acertada, la considerada como más correcta. En este ejercicio cada respuesta acertada supondrá una puntuación de 1 punto. Cada pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio ($1/3$) del valor correspondiente de cada respuesta acertada. La pregunta no contestada no tendrá ningún tipo de valoración.

El ejercicio que se proponga tendrá además cinco (5) preguntas más de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso acuerde el tribunal anular. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

El tribunal calificador deberá publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pelabravo la plantilla del ejercicio tipo test con las respuestas correctas, con posterioridad a la realización del mismo.

La prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de veinticinco (25) puntos.

Segundo Ejercicio: Práctico. Máximo treinta (30) puntos.

Consistirá en desarrollar un ejercicio de carácter práctico con uno o varios supuesto que versarán sobre los temas del anexo I del temario, pudiendo incluir ejercicios sobre proceso de textos y/o hoja de cálculo, y/o gestor de expedientes electrónicos, que planteará el tribunal antes del comienzo del ejercicio relacionadas con las funciones propias de la categoría de auxiliar administrativo.

El ejercicio se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal. Para el caso que el ejercicio incluya supuesto práctico de informática/ofimática, se utilizarán los programas de Word y de Excel, así como una demo de gestor de expedientes electrónicos «Gestiona-Espúblico». La versión de Microsoft Office y el gestor de expedientes electrónicos con la que se realizarán los supuestos prácticos será determinada y comunicada por el tribunal calificador a las personas interesadas con al menos 72 horas de antelación a la realización del ejercicio.

El tiempo para la realización del ejercicio será determinado por el tribunal en función de la complejidad y extensión de la misma y se comunicará a los aspirantes antes de la iniciación del ejercicio.

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario un mínimo de, al menos, quince (15) puntos para superarla.

FASE DE CONCURSO: máximo veinte (20) puntos

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso dispensará de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

Solo participarán aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, las personas aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de 20 días hábiles a contar desde la publicación de la lista definitiva de aprobados de la Fase de Oposición, para presentar Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III), junto con los certificados de méritos y documentación acreditativa de los mismos conforme a lo establecido en la base específica de esta convocatoria.

NO se valorarán aquellos méritos que el aspirante no haya incluido en la Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III).

La documentación acreditativa de los méritos deberá presentarse indexada, numerada y completa, en formato .pdf y en el orden que figura en el presente Anexo, no siendo válidas fotografías o formato jpg.

En la fase de concurso se valorarán hasta un máximo de veinte (20) puntos, mediante el certificado de requisitos y méritos los siguientes méritos:

A) Méritos profesionales. Máximo doce (12) puntos

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de doce (12) puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a.1) Se valorarán, hasta un máximo de ocho (8) puntos, los servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino, en puestos de trabajo correspondientes a plazas de cuerpos o escalas asimilados, incluidas en el Subgrupo C2 o como personal laboral fijo, temporal, o indefinido no fijo, bajo cualquier modalidad de contratación laboral, en puestos de trabajo de categoría equivalente, a razón de 0,15 puntos por mes cuando los servicios se hubieran prestado en cualquier Administración Pública y de 0,20 puntos por mes cuando se hubieran prestado en entidades locales.

a.2) Se valorarán, hasta un máximo de cuatro (4) puntos, los servicios prestados con carácter temporal como personal funcionario de carrera o interino, en puestos de trabajo correspondientes a plazas de cuerpos o escalas asimilados, incluidas en los subgrupos A2 y/o A1 o como personal laboral fijo, temporal, o indefinido no fijo, bajo cualquier modalidad de contratación laboral, en puestos de trabajo de categoría equivalente en las Administraciones Públicas, a razón de 0,20 puntos por mes cuando los servicios se hubieran prestado en cualquier Administración Pública y de 0,30 puntos por mes cuando se hubieran prestado en entidades locales.

Acreditación méritos profesionales, mediante: Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, conforme el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días, además de Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

En ningún caso serán valorados méritos no incluidos por el aspirante en la Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III), no acreditados documentalmente, o que no resulten suficientemente acreditados a través de los anteriores medios documentales.

En caso de discrepancia entre el certificado de servicios prestados y el reflejado en la vida laboral, prevalecerán los periodos reflejados en la el Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B) Formación académica: Máximo dos (2) puntos

b.1) Por estar en posesión del Título de Bachillerato o FP de Grado Medio: 0,50 puntos.

b.2) Por estar en posesión de Título de Diplomado universitario o FP de Grado Superior: 1,00 punto.

b.3) Por estar en posesión de Título de Licenciado o Grado universitario: 2,00 puntos.

Se puntuara la titulación académica de mayor nivel, no siendo acumulables entre sí, titulaciones de diferente o mismo nivel

Acreditación titulación, mediante: Presentación del título, o de resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad u organismo docente competente.

En ningún caso serán valorados méritos no incluidos por el aspirante en la Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III), no acreditados documentalmente, o que no resulten suficientemente acreditados a través de los anteriores medios documentales.

C) Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo de seis (6) puntos.

Cursos de formación, recibidos y acreditados, en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria, con contenido relacionado con la actividad con la categoría de auxiliar administrativo o con la escala de Administración General, y homologados o impartidos por: el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Institutos o Escuelas Autonómicas de Administración Pública, la Federación Española y Federaciones Autonómicas de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades Públicas, las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua, los colegios profesionales, así como por los centros o entidades acogidos al plan de formación continua de las administraciones públicas se valorarán de la siguiente forma:

c.1) Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 20 y 50 horas: 0,25 puntos por curso.

c.2) Cursos de formación cuya duración esté comprendida entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos por curso.

c.3) Cursos de formación cuya duración sea superior a 101 horas: 1 punto por curso.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del órgano de selección, directamente relacionados con las funciones propias de la Escala de Administración General o de la Subescala Auxiliar, computándose, en todo caso, función pública, protección de datos, procedimiento administrativo, régimen local, administración electrónica, contratación pública, ofimática, legislación tributaria y haciendas locales.
- No se valorarán como cursos de formación los cursos recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos para la adquisición de la condición de empleado público o preparatorio de procesos de promoción interna.
- Se valorará una sola vez la realización de un curso sobre la misma materia.
- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y aprovechamiento.
- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.
- No se valorarán:
 - Acciones formativas impartidas por entidades privadas.
 - Cursos de formación de duración inferior a 20 horas.
 - Cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente, ni los que no acrediten las fechas de realización.
 - Cursos o asignaturas que formen parte un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
 - Las acciones formativas que no guarden relación con las funciones propias de las plazas/puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
 - Los cursos (generales o específicos) sobre salud/prevención de riesgos laborales.
 - Los cursos de doctorado.

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o a una plaza de personal laboral.
 - Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
 - Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas (de expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas).
 - Los cursos sobre conocimientos de idiomas.
- Para que el tribunal pueda valorar estos méritos será requisito necesario e imprescindible que los aspirantes aporten justificación documental acreditativa de todos y cada uno de los méritos (computables a fecha de fin de plazo de solicitudes) a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Pelabravo.

Acreditación méritos formativos y de perfeccionamiento, mediante: Diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento con su contenido.

En ningún caso serán valorados méritos no incluidos por el aspirante en la Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III), no acreditados documentalmente, o que no resulten suficientemente acreditados a través de los anteriores medios documentales.

La persona aspirante que no aporte méritos o éstos no sean evaluables de acuerdo con el referido baremo, será calificada con cero puntos en esta fase.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la correspondiente valoración de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo. Los méritos acreditados en el plazo de subsanación y a los que no se haya hecho referencia en el plazo de presentación de solicitudes no serán valorados. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en la base séptima.

Séptima. Calificación definitiva del concurso-oposición.

7.1.– Calificación final.

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

La calificación final total deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pelabravo. En dicha publicación deberá constar la calificación total de la fase oposición, así como la calificación total de la fase concurso de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición. Para que el tribunal valore el concurso es necesario haber superado previamente la fase de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

7.2.– Desempate.

En caso de empate, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (ejercicio práctico). De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio (ejercicio tipo test). Finalmente, si el empate continúa se atenderá a la fase de concurso conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

En caso de empate en la fase de concurso se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por experiencia. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en los méritos por formación académica. En tercer lugar, el empate se dirimirá atendiendo a los méritos obtenidos por aptitud en oposiciones. De continuar el empate, se atenderá a los méritos obtenidos por cursos de formación y perfeccionamiento.

Por último, si el empate continúa se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, dando prioridad a aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «V» de conformidad con la resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Frente a la plantilla del ejercicio tipo test y frente a la calificación del primer y segundo ejercicio de la fase de oposición, así como frente a la valoración de la fase de concurso los aspirantes podrán alegar en el plazo a determinar por el tribunal, desde el día siguiente de la publicación o notificación, en su caso, del mismo. El tribunal calificador responderá a la misma, entendiéndose por desestimadas las pretensiones del alegante en el caso de que no se proceda a responder en plazo de 1 mes.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento como funcionarios de carrera, del aspirante que haya superado la fase de oposición y sumada la fase de concurso obtenga mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles desde que se publican en la sede electrónica municipal [<http://pelabravo.sedelectronica.es>] y en el Boletín Oficial de la Provincia, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Documentación a presentar:

- Original y copia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Original y copia del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.

- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- Declaración jurada del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad que resulte incompatible, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Novena. Constitución de bolsa de trabajo.

9.1.– Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio del proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran suceder en relación con las funciones de auxiliar administrativo. La bolsa de empleo también podrá utilizarse para cubrir vacantes y otras contingencias similares en aquellos puestos para los que se exija titulación, temario y funciones similares a los del objeto de la plaza convocada.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes serán ordenados de tal manera que aquellos que hayan aprobado más ejercicios de la fase de oposición estarán por delante de aquellos que hayan aprobado menos ejercicios, y dentro del mismo número de ejercicios, ocupará un puesto más alto en la bolsa de empleo, aquellas personas que hayan obtenido mayor calificación en la suma de ejercicios que hayan aprobado. De persistir el empate se procederá conforme a lo establecido en la base séptima, apartado 2.

9.2.– Orden de llamamiento

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

9.3.– Finalización de la relación de interinidad

El ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal funcionario de carrera, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante, lo anterior, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la bolsa.

9.4.– Renuncia a la interinidad

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

9.5.– Procedimiento de llamamiento

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La imposibilidad de contactar con la persona integrante de la bolsa tendrá los mismos efectos que la renuncia a un puesto de trabajo ofertado.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Los aspirantes que reciban propuesta de oferta de trabajo acreditarán ante la administración, dentro del plazo de cinco días hábiles como máximo, desde que se produce dicha oferta, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación necesaria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará nombramiento con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

La autoridad competente deberá de nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la terminación de todo lo anterior.

9.6.– Causa de baja en la bolsa de empleo

Será causa de baja en la bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

- Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez nombrados.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad de la documentación presentada.
- La revocación del nombramiento por motivos disciplinarios.
- La negativa a someterse a revisión o la no superación de la revisión médica.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido en la misma.

9.7.– Vigencia de la bolsa de empleo

7. La bolsa de empleo que se constituya tendrá una vigencia de 5 años desde el momento en que mediante resolución del órgano competente se apruebe la relación de aspirantes que la conforman debidamente ordenada. No obstante, la bolsa de empleo quedará sin efecto con anterioridad a la fecha señalada en el caso de que se hayan dado dos vueltas a la misma y ningún candidato acepte el llamamiento. Asimismo, la bolsa de empleo quedará sin efecto en el caso de que con posterioridad se constituya una para el mismo subgrupo, escala, subescala y categoría.

Décima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

Úndécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Duodécima.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Decimotercera.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa Presidenta de este Ayuntamiento de Pelabravo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I**TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución. La Corona. El Poder Legislativo. El defensor del Pueblo.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización. Relaciones entre el Gobierno y Las Cortes Generales.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local y tutela. Relaciones entre las Entidades Locales y las restantes entidades Territoriales.

Tema 5. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 6. 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.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 8. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 9. El municipio y la Provincia. Territorio y población. El padrón de habitantes. La organización municipal. Las competencias municipales y provinciales. Otras entidades locales: las comarcas, áreas metropolitanas y las mancomunidades. Las Entidades Locales Menores.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y notificaciones de acuerdos.

Tema 11. Los contratos del sector público. Régimen jurídico: principios, clases y elementos. Preparación y adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Garantías.

Tema 12. Los Bienes de las Entidades Locales. clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. Bienes demaniales. Bienes patrimoniales. Bienes comunales.

Tema 13. Empleados públicos: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. El personal al servicio de las entidades locales y su organización. Régimen general de la seguridad social. El 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.

Tema 14. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 15. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 16. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 18. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Imposición y ordenación de tributos y precios públicos. Los ingresos tributarios de las haciendas locales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Procedimiento de recaudación.

Tema 19. Régimen jurídico del gasto público local. Presupuestos Locales: concepto, principios, estructura. Las modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 20. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 21. Derecho urbanístico: marco normativo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y rústico. Derechos y deberes de los propietarios. Planeamiento general y de desarrollo. Gestión urbanística. Licencias y declaraciones responsables. Infracciones urbanísticas.

Tema 22. Decreto legislativo 1/2015 de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Tipos de sistemas de intervención administrativa, especial referencia a la licencia ambiental y comunicación ambiental.

Tema 23.– Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Gestor de documentos electrónicos. Programas de contabilidad.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) TURNO LIBRE. OEP 2023**

D./Dña. _____,
con D.N.I. _____ y domicilio en _____,
municipio _____, C.P. _____,
provincia _____, teléfono/s _____ / _____
correo electrónico _____.

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____ de fecha _____ para cubrir mediante concurso-oposición, turno libre, una plaza de auxiliar administrativo (C2), cuya oferta de empleo público fue aprobada por Resolución de Alcaldía nº 137/2023 de fecha 27/02/2023 y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León nº 43 de 03/03/2023.

SEGUNDO. Declaro conocer las Bases de la convocatoria, sometiéndome en su integridad a las mismas.

TERCERO. He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

SOLICITO, sea admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- ☐ DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- ☐ Fotocopia de la Titulación exigida (Graduado en ESO o titulación equivalente)
- ☐ Justificante del pago de la Tasas por derechos de examen.
- ☐ Preciso adaptación de medio (Base Tercera, apartado 3.2.c) de las Bases de la convocatoria) consistente _____
_____. A tales efecto, adjunto certificado médico, o de la gerencia de servicios sociales de la adaptación solicitado.

En Pelabravo, a _____ de _____ de 2025.

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PELABRAVO

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Tratamiento	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS. GESTIÓN DE PERSONAL Y RRHH
Responsable	Ayuntamiento de Pelabravo, con domicilio en Ronda Cilla nº 4, 37181 Pelabravo (Salamanca)
Delegado	El servicio de delegado de protección de datos (DPD) a los Ayuntamientos de menos de 4.000 habitantes, es prestado a través del OA de la Diputación de Salamanca, CIPSA
Finalidad	Gestión Urbanística No se ha previsto un plazo de supresión de los datos. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del Tratamiento	La base legal para el tratamiento de los datos se encuentra en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el consentimiento de las personas interesadas.
Destinatarios	Sus datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia sobre la que verse su comunicación y no podrán ser cedidos a terceros ajenos al Ayuntamiento salvo en los supuestos previsto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
Derechos	Acceso rectificación, supresión, así como otros derechos recogidos en http://pelabravo.es/tramites-y-gestiones/proteccion-de-datos/ Para ello las solicitudes pueden dirigirse a la Alcaldía a través de http://pelabravo.sedelectronica.es/
Publicación de datos personales en medios electrónicos	Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOE, BOCYL, BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pelabravo (formato electrónico), en la página Web municipal www.pelabravo.es .

ANEXO III**HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS***(UTILICE TANTAS HOJAS COMO SEAN NECESARIAS)*

A) MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 12 puntos)						
Nº DOC	ADMINISTRACIÓN	PERIODOS A COMPUTAR	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS MÉRITOS PROFESIONALES:						

B) FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 2 puntos)		
Nº DOC	TITULACIÓN	PUNTOS
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN ACADÉMICA:		

C) CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 5 puntos)			
Nº DOC	DENOMINACION CURSO / ACCION FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:			

PUNTUACIÓN TOTAL A + B + C (Máximo 20 puntos):	
---	--

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa establecida en las bases.

LA **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA** de los méritos **deberá presentarse indexada, numerada y completa**, en formato pdf y en el orden que figura en el presente Anexo, no siendo válidas fotografías o formato jpg.

La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

NO se valoraran aquellos méritos que el aspirante no haya incluido en la Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa Presidenta de este Ayuntamiento de Pelabravo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Pelabravo, 25 de septiembre de 2025.

La Alcaldesa Presidenta,
Fdo.: M. TERESA GARCÍA PÉREZ