

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

La Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 1 de octubre de 2025 aprobó la siguiente convocatoria y Bases:

Convocatoria y Bases para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Administrativo de la Administración General, correspondiente al grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, León.

Primera. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de Administrativo, personal funcionario de carrera, perteneciente a la escala de la Administración General, subescala Administrativa, clasificada dentro del grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León).

Segunda. - Normativa aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tercera. - Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, que se desarrollará según se especifica en el Anexo II (Desarrollo del proceso selectivo).

Cuarta. - Publicidad

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*.

Asimismo, se insertará un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través del tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en la Sede Electrónica

<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es/>,

salvo aquellas aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Quinta. - Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir con 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cuerpo al que aspira acceder.

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

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de 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 que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

e) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación académica equivalente a la requerida para el ingreso en el grupo de clasificación C, subgrupo C1, de conformidad con lo establecido en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la

Reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario

Sexta. – Forma y plazo de presentación de solicitudes

Quienes deseen participar en este proceso selectivo, deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I, que estará disponible en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento

<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es/>

En dicha solicitud, los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, y la dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento

La solicitud deberá presentarse junto con la documentación acreditativa de méritos para valoración en la fase de concurso y el justificante de abono de la tasa por derechos de examen

Las solicitudes podrán presentarse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, para su presentación telemática o en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de forma presencial o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del Extracto de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es>)

Los datos personales recogidos en la solicitud de participación, serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para 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.

Los aspirantes, deberán aportar junto a la solicitud (Modelo Anexo I), la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte en vigor.
- b) Justificante del pago de la tasa:

La participación en este proceso selectivo está sujeto al pago de la tasa por importe de 18,00€ prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 33 de fecha 17 de febrero de 2023:

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 proceso selectivo.

El ingreso deberá efectuarse en la cuenta de este Ayuntamiento en la entidad Caja Mar con número ES48 3058 5414 3327 2000 7877, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto "Concurso-Oposición Administrativo", adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia en su caso.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

Estarán exentos del pago de la tasa los siguientes sujetos pasivos:

- Las personas con discapacidad en grado igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el centro de valoración competente.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, con un mes de anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM)
- Los miembros de las familias numerosas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el

órgano competente de la comunidad autónoma, en los términos del artículo 12.1c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias numerosas.

- Las víctimas de terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de Resolución por la que se reconozca tal condición, entendiéndose incluidas en este colectivo su cónyuge o persona que haya convivido con la víctima con una relación de afectividad análoga a la conyugal, el/la cónyuge del fallecido y los hijos/as de las personas heridas y fallecidas.

Tendrán una bonificación del 50%

- Los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

c) Justificante del título educativo que da acceso a esta oposición.

e) Méritos valorables

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

En ningún caso, la presentación y el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud.

Séptima. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación.

Transcurrido el plazo de alegaciones a que hace referencia el párrafo anterior, la Alcaldía adoptará Resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

En la lista definitiva de los aspirantes, se expresará el lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición (primer y segundo ejercicio) del proceso selectivo y la designación de miembros que componen el Tribunal calificador.

Octava. Tribunal calificador

El Tribunal de selección, será nombrado por el órgano competente, y su actuación se ajustará a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia.

El órgano de selección, estará formado por personal funcionario de carrera de las Administraciones Públicas, con un grupo de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción de los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como el deber de sigilo profesional.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un Presidente: Funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca
- Un Secretario: Funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca
- Tres Vocales: Funcionarios de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca

Todos ellos designados por la alcaldía igualmente que sus correspondientes suplentes.

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 y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y en el artículo 4 e) del R. D 896/1991 de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por Presidente y suplente, tres Vocales titulares y suplentes y un Secretario titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, en ningún caso, podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de Presidente.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento de personal funcionario.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación.

El aspirante propuesto deberá presentar en las dependencias municipales, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación. El aspirante propuesto deberá presentar en las dependencias municipales, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia y original de DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Original del título exigido en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios par la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentar su homologación o convalidación.
- Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Aquellas personas cuya nacionalidad no se al a española deberá acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- Declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable,

Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentan documentación, no podrán ser propuestos para la toma de posesión, quedando anulada todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Cumplidos los trámites anteriores, la alcaldía dictará Resolución de nombramiento.

El aspirante seleccionado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

Décima. Composición y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado la fase de oposición, quedarán integradas en una bolsa de empleo temporal, que sustituirá a y anulará a las anteriores existentes en esta categoría, y podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino o para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de la plaza objeto de la convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona seleccionada, el órgano competente publicará la relación de aquellas que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación.

El orden y composición de la lista, que será aprobada por Resolución de Alcaldía y se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa María (<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es>), se generará para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto.

El orden se establecerá en función de la calificación final obtenida en el proceso selectivo. En caso de empate en la puntuación, éste se resolverá como se indica en el Anexo II (Desarrollo del proceso selectivo).

Llamamiento:

Se procederá siempre al llamamiento de un candidato o candidata de la bolsa de trabajo por estricto orden en la misma. Intentado sin efecto el llamamiento, rechazado o no contestado, se procederá al llamamiento del siguiente candidato o candidata de la bolsa correspondiente.

Selección directa. Será posible la selección directa de un candidato o una candidata de la bolsa cuando éste haya sustituido a un empleado público y el llamamiento se realice para la sustitución

de la misma persona, siempre y cuando entre el fin del nombramiento o el contrato inicial y el nuevo llamamiento no haya transcurrido más de 15 días.

Medio de comunicación del llamamiento.

El llamamiento para la incorporación de un aspirante se efectuará telefónicamente y/o por correo electrónico, por ello deberán mantener actualizados los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, etc.), a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar a este Ayuntamiento cualquier cambio de situación que se produzca.

Causas justificadas de renuncia del llamamiento.

Se consideran causas justificadas de renuncia al llamamiento estos efectos:

- a) Situación de Incapacidad temporal, paternidad, maternidad y adopción, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- b) Enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sea debidamente acreditada, mediante certificado médico.
- c) La realización de funciones de representación política, sindical o social.
- d) La realización de estudios académicos, que impidan el desempeño del trabajo y demostrando fehacientemente la asistencia al mismo.
- e) Mantener una relación de empleo con cualquier Administración Pública o empresa privada, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del contrato de trabajo o toma de posesión, y la cabecera de la última nómina o cualquier otra documentación que permita verificar tal situación.
- f) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

Todas las causas, deberán ser debidamente acreditadas.

La persona aspirante que ha sido llamada dispondrá, como regla general, de 24 horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta. Junto a la aceptación del llamamiento deberá presentarse la documentación referida a la titulación y demás requerida en las Bases reguladoras del proceso selectivo.

Si producido el llamamiento al aspirante, en el plazo de 24 horas desde que se le ofreciese, y no lo aceptase, renunciase o no contestase al ofrecimiento sin causa justificada, quedará decaído en su derecho a formalizar la contratación pasando al último lugar de la bolsa.

Si producido el segundo llamamiento al aspirante, en el plazo de 24 horas desde que se le ofreciese, y no lo aceptase, renunciase o no contestase al ofrecimiento sin causa justificada, quedará excluido de manera definitiva de la bolsa.

En caso de que se acredite la justificación a tres renunciaciones o no aceptación, en dos llamamientos, quedará decaído su derecho a formalizar la contratación, quedando excluido de manera definitiva de la bolsa.

Las presente convocatoria y Bases 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, y la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen del Sector Público.

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 León, a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En lo no establecido en las presentes Bases, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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 la Administración Local; el 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN)

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

D./D.^a, con DNI/NIE n.º, con domicilio a efectos de notificaciones en:

Dirección completa:

Código postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

Expone:

Que, reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria publicada para la provisión, mediante concurso-oposición, en turno libre, de una plaza de Administrativo/a, grupo C, subgrupo C1, escala de Administración General, subescala Administrativa, en el Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León),

Solicita:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

Declaración responsable

Declara bajo su responsabilidad:

- Que cumple todos los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria.
- Que acepta íntegramente las Bases de la convocatoria y las condiciones del proceso selectivo.
- Que se compromete a aportar, en su caso, la documentación acreditativa original cuando le sea requerida.
- Que los documentos presentados son veraces y no han sido alterados.

Documentación que se acompaña (marcar con una ☒):

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE/pasaporte
- ☐ Justificante del pago de la tasa por derechos de examen
- ☐ Documentación acreditativa del título exigido (Bachiller o Técnico o equivalente)
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso
- ☐ Solicitud de bonificación/exención de la tasa, en su caso (acompañada del certificado correspondiente)

En Santa María del Páramo, a de de 2025.

Fdo.: (el aspirante)

ANEXO II**DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El sistema de selección será el de concurso-oposición, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.

El proceso constará de dos fases:

1. Fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio.
2. Fase de concurso, de carácter obligatorio pero no eliminatorio, y que no podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición.

1. Fase de oposición

Esta fase constará de dos ejercicios (uno teórico y otro práctico), ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test compuesto por 60 preguntas relacionadas con el temario. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas la correcta.

Se incluirán cinco preguntas de reserva, que serán utilizadas, por orden correlativo, para sustituir a aquellas que el Tribunal calificador anule de forma motivada.

• Valoración:

- Cada respuesta correcta se valorará con 0,5 puntos.
- Cada respuesta incorrecta penalizará con -0,15 puntos.
- Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

• La puntuación máxima será de 30 puntos.

• Para superar el ejercicio, será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos

El temario sobre este primer ejercicio es el establecido en el Anexo III

Segundo ejercicio: Práctico

Consistirá en la Resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario, propuestos y en la forma que establezca el Tribunal, siempre acorde con las funciones asignadas a la especialidad convocada.

Las personas aspirantes dispondrán de 60 minutos para la realización de este ejercicio.

En la evaluación se valorará la capacidad analítica, la claridad expositiva, los conocimientos incorporados pertinentes para la Resolución del supuesto, la capacidad para relacionarlos, así como la capacidad de expresión escrita.

Este ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Los aspirantes serán convocados mediante llamamiento único. Serán excluidos del proceso selectivo aquellos que no comparezcan, salvo que acrediten debidamente causa de fuerza mayor, la cual será valorada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los candidatos deberán presentarse provistos del DNI; en su defecto, podrán aportar el pasaporte o el carné de conducir. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Asimismo, deberán llevar un bolígrafo de tinta azul para la realización de las pruebas.

2. Fase de concurso

En esta fase se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y se realizará una vez concluida la fase de oposición, únicamente a quienes la hayan superado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse documentalmente junto con la solicitud de participación.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración, y tampoco se valorarán aquellos méritos que no hayan sido alegados.

Baremo

Méritos profesionales:

1) Antigüedad y experiencia en el trabajo desarrollado.

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 20 puntos de acuerdo al siguiente baremo:

* Administración Local

a) 2 puntos por cada 6 meses de servicio completo desempeñados en puestos de igual o superior grupo funcional o categoría profesional a aquel adscrito a la plaza objeto de la convocatoria, con realización de funciones justificadas en materia de urbanismo.

b) 1,5 puntos por cada seis meses completos de servicio en puestos del mismo o superior grupo funcional, desempeñando funciones distintas de las relacionadas con urbanismo.

* Otras Administraciones:

a) 1 punto por cada 6 meses de servicio completo desempeñados en puestos de igual o superior grupo funcional o categoría profesional a aquel adscrito a la plaza objeto de la convocatoria, con realización de funciones justificadas en materia de urbanismo.

b) 0,75 puntos por cada 6 meses de servicio completo desempeñados en puestos de igual o superior grupo funcional o categoría profesional a aquel adscrito a la plaza objeto de la convocatoria, desempeñando funciones distintas de las relacionadas con urbanismo.

Para completar los periodos de 6 meses podrán acumularse distintos periodos de tiempo inferiores, siempre que, en conjunto, sumen el equivalente.

Cuando concurren funciones diferentes en un mismo periodo, se valorará exclusivamente aquel apartado que resulte más beneficioso para el aspirante, sin que pueda valorarse el mismo periodo en más de un apartado.

El tiempo trabajado se computará sobre la base de jornada completa, o de forma proporcional cuando el desempeño del Puesto se haya realizado a jornada parcial.

Los méritos profesionales deberán acreditarse mediante certificado de servicios prestados que especifique: puesto desempeñado, especialidad, grupo de cotización y categoría profesional, fecha de inicio y fecha de finalización, funciones realizadas, así como la vida laboral.

II) Formación académica y complementaria relacionada con el puesto de trabajo. Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

• Titulación académica:

- Por estar en posesión de un título académico oficial de nivel superior al exigido en la convocatoria: 1 punto.

- Solo se valorará la titulación de mayor nivel.

- Hasta un máximo de 1 punto.

• Formación complementaria (cursos):

Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo o directamente con la Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación, hasta un máximo de 19 puntos:

a) Cursos de 10 a 39 horas de duración: 1 punto por curso.

b) Cursos de 40 a 69 horas de duración: 1,5 puntos por curso.

c) Cursos de 70 o más horas de duración: 2,5 puntos por curso.

Los cursos deberán estar relacionados de forma directa con el contenido funcional del puesto o con materias propias de la Administración Local.

No se valorarán cursos cuyo contenido no guarde relación directa con el puesto objeto de la convocatoria, ni aquellos impartidos por entidades no acreditadas oficialmente.

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante certificado o diploma expedido por una Administración Pública u organismo oficialmente acreditado para ello, en el que consten expresamente el número de horas lectivas y el contenido o materias impartidas.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá su valoración y cómputo.

Calificación

La calificación definitiva del proceso selectivo por turno libre se obtendrá a partir de las puntuaciones alcanzadas en las dos fases que lo componen:

• Fase de oposición: Hasta un máximo de 60 puntos.

• Fase de concurso: Hasta un máximo de 40 puntos.

La nota final se calculará mediante la siguiente fórmula:

Calificación final = (Puntuación obtenida en la fase de oposición + Puntuación obtenida en la fase de concurso) / 10

La calificación final se expresará en una escala de 0 a 10 puntos, con dos cifras decimales.

Criterios de desempate

En caso de empate en la calificación final, este se resolverá atendiendo, por orden, a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (supuesto práctico) de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio (cuestionario tipo test) de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional dentro de la fase de concurso.
4. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación dentro de la fase de concurso.
5. Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación académica dentro de la fase de concurso.

De persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo público.

ANEXO III

TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.

Tema 2. – Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades.

Tema 3. – Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 4. – El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. – El Poder Ejecutivo. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 7. – Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre administraciones territoriales. Autonomía Local

Tema 8.- Municipio: Concepto y elementos. Término municipal. Población y empadronamiento. Organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados.

Tema 9.- Funcionamiento y convocatoria de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.- Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades locales. Mancomunidades. Comarca u otras entidades que agrupen varios municipios. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 11.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración, modificación y aprobación. Consulta previa.

Tema 12.- Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Notificación. Eficacia y validez. Revisión de oficio. Nulidad y Anulabilidad. Ejecución de los actos.

Tema13.- Procedimiento administrativo en la Ley 39/2015 de 1 de octubre; Principios informadores, interesados y capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, Instrucción y finalización. Tramitación simplificada. Expediente electrónico y archivo electrónico único.

Tema14.- Obligación de resolver y contenido de la Resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimientos y renuncia. Caducidad.

Tema 15.- Oficina de asistencia al ciudadano. Registro electrónico. Copia auténtica. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Sede Electrónica.

Tema 16.- Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

Tema 17 Contratos del sector público. Requisitos. Órganos de contratación. El empresario: Capacidad de y aptitud para contratar. Prohibiciones de la contratación. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: Supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización. Ejecución y modificación. Extinción. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos.

Tema 18.- Personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de ordenación de los Recursos Humanos: La Relación de Puestos de trabajo, la plantilla y la Oferta de Empleo Público. Situaciones administrativas y régimen disciplinario del personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 19.- Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y Régimen jurídico. Bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: sus fases. Prórroga presupuestaria.

Tema 20.- Recursos de las Haciendas locales. Tributos locales: Principios y enumeración. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo de tasas y precios públicos. Ordenanzas fiscales.

Tema 21.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Principios especialidades.

Tema 22.- Potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 23.- Bienes de las Entidades Locales. Dominio publico y patrimonio privado.

Tema 24.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

Tema 25.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Instrumentos de planeamiento general y planeamiento de desarrollo. Las Ordenanzas urbanísticas.

Tema 26.- La intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.

Tema 27.- Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Tema 28.- Servicios públicos del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Tema 29.- Organización municipal, Pleno, el Alcalde, Junta de Gobierno Local y Comisiones del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Tema 30.- La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Santa María del Páramo, a 2 de octubre de 2025.—La Alcaldesa, Alicia Gallego González.