



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

##### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **AYUNTAMIENTO DE ÍSCAR (VALLADOLID)**

*RESOLUCIÓN de 16 de diciembre de 2025, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Íscar (Valladolid), por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la cobertura, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 1 plaza de Administrativo de la Administración General, oferta de empleo público de 2022. Expte.: 1818/2025.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-1141 de fecha 16 de diciembre de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de Administración General para este Ayuntamiento de Íscar, mediante sistema de oposición 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### «BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

##### *Primera. Objeto de la Convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por

<i>Expediente</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Resolución</i>	<i>Fecha</i>
1210/2022	Planificación y Ordenación de Personal	2022-0746	09/12/2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 2022-0238 de 15 de diciembre de 2022, y en el B.O.C. y L. n.º 241 de 16 de diciembre de 2022, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Administración General / Intervención
Id. Puesto	1-AGE-1.0-04
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Administrativo

Grupo/Subgrupo	C1
Titulación Académica	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente
Nivel	22
Jornada	Continua
Horario	Ordinario
Complemento específico	13.361,60€
Complemento de destino	8.796,34€
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>– Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.</p> <p>a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.</p> <p>b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.</p> <p>c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.</p> <p>d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.</p> <p>e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.</p> <p>f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.</p> <p>g) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.</p> <p>h) Realizar la tramitación completa de los expedientes administrativos competencia de la unidad, siguiendo el tracto administrativo, la adecuación a la legislación vigente, responsabilizándose del cumplimiento de los plazos y del procedimiento aparejado a los mismos, atendiendo en todo caso a las directrices y encargos que le requiera su superior jerárquico.</p>

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio	– Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
Sistema de selección	Oposición Libre

*Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.*

2.1.– 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:

- 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.
- 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 Bachiller, FP II, Técnico, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la Legislación vigente. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 17,50 euros, conforme a lo establecido en la Base 3ª.

2.2.– Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

*Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.*

3.1.– Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.– Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>].

3.3.– Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen.

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

3.4.– Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Íscar será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión,

Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

3.5 Derechos de examen. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio abonar los derechos de examen determinados en la Ordenanza Fiscal n.º 1 – Artículo 7 - Epígrafe 9º, Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, por importe de 17,50 euros. Deberá hacerse dentro del plazo de presentación de las solicitudes, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la plaza a la que se opta.

El abono en el n.º de cuenta del ayuntamiento :

- B.B.V.A: ES59 0182 0728 5600 0011 0133
- CAJAMAR: ES76 3058 5059 0927 3200 0076
- B.SANTANDER: ES20 0049 3381 1112 1003 2790

- LA CAIXA: ES22 2100 2003 3802 0001 9548
- UNICAJA: ES22 2103 4326 9100 3491 9814

3.6 Las solicitudes (Anexo I) deberán ir acompañadas por:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto.
- Fotocopia del título académico requerido, o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de este.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- Resguardo del pago de los derechos de examen correspondientes.

#### *Cuarta. Admisión de Aspirantes.*

4.1.— Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

4.2.— Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamaciones, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva, sin necesidad de una nueva publicación.

4.3.— A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

4.4.— No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5.— Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.6.— Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede

electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.7.— Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

4.8.— Frente a la Resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

*Quinta. Tribunal Calificador.*

5.1.— Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

5.2.— El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.3.— No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

5.4.— La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

5.5.— La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- a) Presidencia.
- b) Cuatro Vocalías.
- c) Secretaría, que actuara con voz, pero sin voto.

5.6.— La designación de los miembros del Tribunal Calificador, que incluirá la de los respectivos suplentes, se efectuará por resolución de la Alcaldía, para lo que se



solicitará la colaboración de otras administraciones públicas, conforme a la disponibilidad de personal en el momento de celebración del proceso selectivo y se hará pública en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

5.7.— La composición del Tribunal será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para la categoría convocada, y tendrán voz y voto, excepto la Secretaría que actuará con voz, pero sin voto.

5.8.— El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.9.— No podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o designación política, los altos cargos, funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal.

5.10.— El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

5.11.— 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.

5.12.— Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y Secretaría o, en su caso, de quienes los/as sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías.

5.13.— Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria, serán resueltas por el Tribunal por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la Presidencia. También determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas. El Tribunal velará siempre porque se respete el anonimato de los y las aspirantes, excepto en las pruebas en que sea imposible. El Tribunal calificador actuará con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

#### *Sexta. Desarrollo de las pruebas selectivas.*

6.1.— Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Íscar con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

6.2.– En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

6.3.– Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciadas por el Tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a las sesiones a las que hayan sido convocados.

6.4.–Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

6.5.–En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

6.6.– El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba que garanticen la igualdad de condiciones. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

*Séptima. Sistema de selección y Desarrollo del Proceso.*

6.1.– El sistema de selección será la oposición por turno libre que consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

6.2.– 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.

6.3.– Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.4.– El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

6.5.– Primer ejercicio: Cuestionario

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario elaborado por el Tribunal, con tres respuestas alternativas. Constará de 75 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 90 minutos, elaborado por los miembros del Tribunal, inmediatamente antes de la celebración de la prueba que versarán sobre los



temas contenidos en el TEMARIO del Anexo I de las presentes bases. Se añadirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario aprobar con un cinco para poder acceder a la siguiente prueba.

Se penalizarán, con 1/3 de la valoración de cada pregunta, las respuestas erróneas, no penalizándose las no contestadas.

Finalizado el ejercicio el tribunal procederá a publicar la plantilla de corrección de las preguntas dando un plazo de 72 horas para que se puedan formular alegaciones acerca de las mismas.

Finalizado el plazo de 72 horas el tribunal procederá a resolver las alegaciones formuladas, si las hubiera, y corregir el ejercicio y publicará la relación de las personas que han superado el ejercicio indicando la fecha y hora de realización.

#### **6.6.– Segundo Ejercicio: Prueba Práctica.**

La prueba práctica consistirá en dos supuestos propuestos por el Tribunal, relativa a la redacción de todo tipo de documentos propios del procedimiento administrativo hasta la redacción del informe-propuesta; implicando el conocimiento de todas las fases del procedimiento administrativo general; fases de gestión del gasto; contratación local; órganos colegiados locales y gestión patrimonial, según el temario del Anexo I y directamente relacionados con los puestos a desempeñar. Los supuestos serán leídos ante el Tribunal, pudiendo éste hacer preguntas relacionadas con los supuestos, valorándose la correcta utilización del idioma castellano (ortografía y sintaxis), así como las explicaciones a las preguntas planteadas en relación a los supuestos.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo. La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, siendo eliminados, a estos efectos, las puntuaciones que sobrepasen en 2 ó más puntos por encima o por debajo, dicha media.

6.7.– La puntuación total será la media de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios 1º y 2º.

6.8.– La calificación de los ejercicios se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación. Aquellos/as aspirantes que, habiendo obtenido una calificación igual o superior a 5 puntos en cada ejercicio, no hubieran obtenido plaza, tendrán derecho a la reserva de la calificación obtenida, durante el plazo de 4 años, sin perjuicio de que el/la aspirante pueda optar por realizar la prueba selectiva con el fin de mejorar la calificación. En caso de que la calificación obtenida en la segunda convocatoria fuera inferior a la primera, se tendrá en cuenta la nota más alta.

#### ***Séptima. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.***

7.1.– Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>], precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al

Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.2.– El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

7.3.– Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación 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.

7.5.– La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>].

7.6.– 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.

#### *Octava. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.*

8.1.– Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, necesidades administrativas, etc... La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

8.2.– La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5,00 puntos.

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

8.4.– 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.

8.5.– 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.

8.6.– 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.

8.7.– Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

8.8.– Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

8.9.– 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 que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

8.10.– Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

8.11.– La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

#### *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.

#### *Undécima. 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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en 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 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, 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.

**ANEXO I****PROGRAMA****BLOQUE I: Materias comunes**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional: composición y funciones.
2. La Corona: sucesión y regencia. Atribuciones y refrendo.
3. Las Cortes Generales: composición y funciones.
4. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El presidente del Gobierno. La Administración General del Estado.
5. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía.
6. La Unión Europea. Instituciones comunitarias: Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Parlamento Europeo, Comisión Europea y Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
7. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La ley: clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. El derecho comunitario. El reglamento.
8. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
9. Los interesados en el procedimiento: concepto y capacidad de obrar. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo
10. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
11. La revisión de actos administrativos: revisión de oficio, recursos administrativos y declaración de lesividad.
12. La potestad sancionadora de la Administración: principios generales, infracciones y sanciones.
13. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios, especialidades y funcionamiento.
14. Régimen Jurídico del Sector Público. La Competencia: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.
15. La contratación pública (I): disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia. Prohibiciones. Clasificación.
16. La contratación pública (II). Preparación de los contratos. Selección del contratista. Adjudicación del contrato. Garantías.
17. La contratación pública (III). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción. El recurso especial en materia de contratación.

18. La potestad reglamentaria de los municipios: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

19. Las Entidades Locales: tipología. El municipio y sus elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

20. Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Íscar.

21. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales. Impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

22. El presupuesto de las entidades locales (I): elaboración y aprobación. Estructura del presupuesto.

23. El presupuesto de las entidades locales (II): Modificaciones presupuestarias. Ejecución presupuestaria: fases. La liquidación del presupuesto.

24. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los empleados públicos.

25. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

26. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto a desempeñar.

27. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

#### **BLOQUE II: Materias específicas**

28. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

29. La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

30. La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. La Sede Electrónica. El expediente electrónico. Sistemas de identificación y firma.

31. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

32. El archivo de documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: limitaciones y formas de acceso.



## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> No	

Datos de la representación	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**Objeto de la solicitud****EXPONE**

Que, visto el extracto de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Administrativo de Administración General, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ y en el Boletín Oficial de Castilla y León número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 
- 
- 

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, 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 que acompaña a la solicitud
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fotocopia del título académico requerido, o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición de este.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Resguardo del pago de los derechos de examen correspondientes. administrativos.

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Íscar
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Cesión de datos</b>	No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.villadeiscar.es">www.villadeiscar.es</a>

Fecha y firma
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante, o su representante legal, Fdo.: _____</p>

»



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://iscar.sedelectronica.es>] .

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 ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en provincia distinta, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Íscar, 16 de diciembre de 2025.

*El Alcalde,*

Fdo.: JOSÉ ANDRÉS SANZ GONZÁLEZ