



Administración Local

Ayuntamientos

SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha de 2 de junio de 2026, la convocatoria y las Bases reguladoras de la convocatoria para el nombramiento de un administrativo funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A AYUNTAMIENTO SANTA COLOMBA DE SOMOZA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Primera.— Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

1. Objeto. Es objeto de las presentes Bases, la convocatoria y proceso de selección para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de personal, incluida en la Oferta de Empleo Público, según lo dispuesto en el artículo 76 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.

1.2. Características de la plaza:

Funcionario de carrera.

Grupo: C1, nivel: 22.

Escala: Administración General, subescala:

Jornada: Completa

Nivel de titulación: Título de Bachiller o Técnico o cualquier título equivalente a los anteriores.

Procedimiento Selección: Concurso-oposición.

1.3 Funciones.

- Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones de los departamentos para asegurar su correcto control y/o tramitación.
- Gestión, operatividad y control del registro general mediante la aplicación de gestión de expedientes administrativos con la que cuente el Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza
- Control, elaboración y remisión del Padrón de la Tasa de agua, basuras y alcantarillado del municipio.
- Control de los padrones de IVTM IBI Rústica y Urbana
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.)
- Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Trasmirir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Redactar, cumplimentar y tramitar soportes documentales: Expedientes, notificaciones, etc....
- Labores de campo para recabar datos en la lectura de contadores de agua y actualización de número de policía.
- Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- Emisión de informes básicos de tramitación.

- Apoyo a Secretaria e Intervención en sus funciones.
- Tramitación y control de expediente de subvenciones.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente citadas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.

1.4. Régimen de incompatibilidades. Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, del estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

Dicha autorización no será posible cuando se ocupen puestos afectados por el condicionamiento de incompatibilidad, salvo la de profesor asociado en las Universidades públicas

1.5. Principios. Las presentes Bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombre, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la constitución española, 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, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

2. Legislación aplicable. Esta convocatoria se regirá en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- En el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- En el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos de procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 30/1984 de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/1088, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.
- En el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios.
- En 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.
- 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.

Segunda.— Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un estado de la Unión Europea 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 del puesto al que se aspira.

No estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.

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

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) Poseer la titulación exigida.

Estar en posesión del título académico oficial de Bachiller, Técnico o cualquier título equivalente a los anteriores

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

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos y condiciones previstos en los puntos anteriores, deberán poseerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza 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 naturales 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 LA PROVINCIA, *Boletín Oficial Comunidad Autónoma*, y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>

A la solicitud, (Anexo I), se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada conforme al original del DNI.
- Fotocopia compulsada conforme al original titulación exigida (Base 2ª e)
- Documentación que justifique los méritos alegados.
- Justificante del Ingreso de la tasa de examen o en su caso de la justificación de la exención de la misma.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones; a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que, se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

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 Santa Colomba de Somoza será el responsable del tratamiento de estos datos.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 12,00 euros, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Banco Sabadell ES49 0081 5037 8200 0122 3028. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, con una antigüedad superior a un año a dicha publicación. Esta situación deberá justificarse aportando la tarjeta de demandante de empleo, debidamente actualizada o en su caso certificado del Servicio Público de Empleo en el que se indique que es desempleado y desde que fecha está inscrito, en el momento de presentar la

solicitud. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, tendrán una bonificación del 50 % en dicha tasa, debiendo acreditar dicha discapacidad.

Cuarta.— Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo de 1 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 del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Aquellas personas que dentro del plazo establecido no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas de la oposición, por lo tanto, transcurrido el plazo no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el presidente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y el lugar, fecha y hora del primer ejercicio.

El anuncio de celebración del segundo ejercicio se efectuará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza: <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas (3 días naturales) y un máximo de 45 días naturales.

Los/as aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas.

El Tribunal resolverá las reclamaciones, con carácter previo, a la corrección del correspondiente ejercicio, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Para superar el proceso selectivo, el/la opositor/a deberá haber superado todos los ejercicios.

Si alguna de los aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, aquel quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Los errores materiales y/o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales y/o sobrevenidas se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio se hará público a través en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>.

Quinta.— Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

1) Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Suplente: Un/a funcionario/a de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

2) Vocales:

Tres funcionarios/as de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Suplentes: Tres funcionario/a de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

3) Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Suplente: Un/a funcionario/a de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma en todo lo no previsto en estas Bases.

Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con voto de calidad.

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 órgano de selección ajustará su funcionamiento a lo previsto en el artículo 15 y siguientes de la ley 40/2015

Sexta.— Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

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

La oposición constará de dos ejercicios que serán obligatorios y eliminatorios para los/as aspirantes y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria.

1.— Primer ejercicio: Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test que aprobará el Tribunal y que versarán sobre el contenido del temario (bloque I y bloque II) que consta como Anexo a estas Bases.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Calificación: Cada respuesta acertada se calificará con 0,20 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0,10 puntos cada una sobre el total de puntos obtenidos por las respuestas acertadas y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

La calificación máxima será de 10 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El examen será corregido directamente por el Tribunal.

2.— Segundo ejercicio: Para los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, realizarán el segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y durante un plazo máximo de 1 hora, los supuestos estarán relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar y versarán sobre las materias del temario que figuran en el anexo.

Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos en cada supuesto para superarlo.

Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, se valorará fundamentalmente la capacidad de análisis y raciocinio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones.

El orden de calificación definitiva de la oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>.

A la hora de computar los puntos totales el primero de los exámenes se valorará sobre un total de 40 puntos y el segundo de los exámenes sobre un total de 20 puntos.

b. Fase concurso: hasta un máximo de 40 puntos:

A los aspirantes que hayan superado la oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

a) Formación: Formación relacionada con el puesto, hasta un máximo de 10 puntos:

1.– Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 3,5 puntos:

Se valorarán los cursos convocados y organizados por el sector público (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre), Universidades, colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, instituciones sindicales o Instituciones privadas siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público y que versen sobre las materias que a directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas objeto de esta convocatoria.

- De 20 a 30 horas: 0,25 puntos.
- De 31 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
- De más de 200 horas: 1,00 puntos.

Modo de acreditarlo: mediante presentación del original o copia compulsada del certificado o diploma correspondiente.

No se valorarán: Los cursos en los que no se acredite la duración, ni los cursos realizados con anterioridad a 1 de enero de 2010.

2.– Por haber manejado la aplicación informática de Gestión de Expedientes (Gestiona), hasta un máximo de 2,5 puntos: Sobre la base de 0,1 puntos por mes completo de trabajo, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

3.– Por haber manejado la aplicación informática GTT de Diputación de León, PIC, o aplicación informática de gestión de padrón de habitantes, hasta un máximo de 2 puntos: Sobre la base de 0,1 puntos por mes completo de trabajo, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

4.– Por haber realizado gestiones de administración, gestión, tratamiento de datos de las Juntas Vecinales, hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

b) Experiencia:

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

Experiencia profesional relacionada con el puesto, hasta un máximo de 30 puntos:

1.– Por servicios prestados en la categoría de la plaza tanto por personal funcionario/laboral en administración local. Sobre la base de 0,15 puntos por mes completo de servicio, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

2.– Por servicios prestados en la categoría de la plaza tanto por personal funcionario/laboral en administraciones diferentes a la local. Sobre la base de 0,07 puntos por mes completo de servicio, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Modo de acreditarlo: La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño y la adscripción al puesto y escala que corresponde.

En caso de empate, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en el apartado b), en segundo lugar, de la suma de los puntos apartado a), si persistiese se efectuará sorteo.

Séptima.— Calificación.

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

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

Una vez terminada la calificación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenida en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://santacolombadesomoza.sedelectronica.es/info.0>.

Se realizará la propuesta a favor de aquel/la aspirante que haya obtenido la máxima puntuación ya que el número de sujetos propuestos no puede exceder del número de plazas convocadas. Publicado el resultado definitivo del proceso selectivo, el/a aspirante seleccionado presentará, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la resolución de propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera, los justificantes de reunir los requisitos requeridos por la convocatoria:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las Bases. (base 2 e).
- c) Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el registro de penados y rebeldes, referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al estado, a las comunidades autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defectos físico que imposibiliten el normal ejercicio de la función, expedido por un colegiado en ejercicio.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

La resolución de nombramiento será adoptada por el Alcalde en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza.

Novena.— Toma de posesión.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificada el nombramiento. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Décima.— Protección de datos de carácter personal.

La presentación de solicitudes para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido de conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

Decimoprimera.— Incidencias

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

Decimosegunda.— Recursos

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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

MODELO OFICIAL INSTANCIA ADMINISTRATIVO/A AYUNTAMIENTO DE SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Nombre:

Apellidos:

NIF:

Numero de teléfono:.....

Correo electrónico:

Expone:

Que desea tomar parte en el proceso de selección para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Administrativo/a, Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, grupo C1, nivel 22, vacante en la RPT y plantilla de personal e incluida en la Oferta de Empleo Público, mediante el sistema de concurso-oposición, cuyas Bases Regulatoras han sido publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº..... de fecha/...../..... y convocatoria BOE nº..... de fecha/...../.....

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base segunda de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada conforme al original titulación exigida (Base 2ª e)
- Documentación acreditativa fase concurso.
- Justificante de pago de la tasa o en su caso justificación de la exención de dicha tasa.

Solicito, se admita esta solicitud y, asimismo, el abajo firmante declaro responsablemente:

- a. 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- b. No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Que cumple los requisitos de la convocatoria (se acreditara en el momento que sea seleccionado).
- d. Que acepta íntegramente las Bases de la convocatoria y que los datos facilitados son ciertos.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente.

En Santa Colomba de Somoza, ade.....de 2026

Fdo.:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilitado serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, de forma confidencial y con la finalidad para la que fueron recabados.

Sr. Alcalde de Santa Colomba de Somoza

ANEXO II

TEMARIO CONVOCATORIA

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: régimen jurídico en la Constitución de 1978. El estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título II. Título III. La reforma del Estatuto.

Tema 5. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. Los concejales. Otros órganos municipales.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Las modalidades de la actividad administrativa: La actividad de intervención, arbitral, servicio público y fomento. El servicio público en la esfera local.

Tema 9. Formas de gestión de los servicios públicos: Gestión Directa, Gestión Indirecta.

Tema 10. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo.

Tema 11. De los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 12. La actividad de las Administraciones Públicas respecto al procedimiento administrativo común: Normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 13. El acto administrativo común: Concepto, clases y elementos. El acto administrativo: su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: Eficacia de los actos. Validez de los actos.

Tema 14. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 15. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 16. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 17. El silencio administrativo: A solicitud del interesado. Falta de resolución expresa.

Tema 18. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio, la revocación y la rectificación de los actos administrativos.

Tema 19. Recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 20. La actividad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.

Tema 21. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.

Tema 22. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 23. La jurisdicción contencioso- administrativa: Ámbito objetivo y subjetivo. Las partes: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa.

Tema 24. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento contencioso-administrativo.

Tema 25. La legislación reguladora de los contratos administrativos en la esfera local: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 26. Los contratos en el sector público: Tipos y clasificación.

Tema 27. Órganos competentes en materia de contratación.

Tema 28. Elementos objetivos de los contratos, objeto, duración, precio y cuantía.

Tema 29. Elementos subjetivos de los contratos: Las partes.

Tema 30. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración Local.

Tema 31. La protección de datos: principios de la Protección de datos. Derechos de los titulares, acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Tema 32. Régimen de ficheros de titularidad pública: Infracciones y sanciones. Niveles de seguridad.

Tema 33. Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración local: Clasificación.

Tema 34. Ofertas de empleo público. La Relación de Puestos de Trabajo.

BLOQUE II

Tema 1. La Seguridad Social del personal a servicio de la Administración Local: Concepto. Gestión de la Seguridad Social. La acción protectora.

Tema 2. La Hacienda Pública Local: Concepto. Los ingresos públicos. Los gastos públicos. El Presupuesto.

Tema 3. El crédito presupuestario. Modificaciones Presupuestarias. Incorporación de créditos. Tipos de crédito. Generación de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Estructura. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas contra la Violencia de Género.

Tema 5. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, Objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. 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.

Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales. Los principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Derechos y obligaciones.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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 el Alcaldía 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 León, 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 en defensa de sus derechos.

En Santa Colomba de Somoza, a 2 de junio de 2026.—El Alcalde, José Miguel Nieto García.