

Administración Municipal

VILLAMURIEL DE CERRATO

ANUNCIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato de fecha 24 de junio de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de dos plazas de administrativo de la Administración general, turno libre, por el sistema de concurso-oposición.

Expediente 1926/2026.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO COMO PERSONAL FUNCIONARIO.-

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la provisión como funcionario, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de dos plazas, de Administrativo encuadradas en la Escala de Administración General; Subescala: Administrativa, Nivel 18, clasificada en el Grupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente conforme a la Plantilla de Personal del Ayuntamiento y con las funciones relacionadas en la R.P.T. Las plazas se encuentran incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2026 aprobada por la Junta de Gobierno Local de 26 de febrero de 2026, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA Nº 28 del 6 de marzo de 2026.

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de la toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

Las bases íntegras, así como la convocatoria, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación, en la web municipal y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Las actuaciones derivadas del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato <https://villamurieldecerrato.sedelectronica.es/>.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en la oposición libre que se convoca, será necesario:

- a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o persona de otra nacionalidad a la que se apliquen los Tratados celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, para la aplicación de la libre circulación de trabajadores, o cualquier extranjero con residencia legal en España en los mismos términos que el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación académica equivalente requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación C1 de conformidad con lo establecido 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 de Estatuto Básico del Empleado Público. 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, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- d) Poseer la capacidad funcional exigida para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que opta.
- e) 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 de 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 empleo público.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes 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 el puesto que se opte se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato, se presentarán 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.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán a través del procedimiento electrónico específico habilitado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato: <https://villamurieldecerrato.sedelectronica.es> "Solicitud de participación en Proceso Selectivo".

<https://villamurieldecerrato.sedelectronica.es/catalog/tw/5e48ffc2-5c81-48f1-a121-2e5b41e6094f>

A tal efecto, la persona solicitante deberá poseer un certificado digital de persona física válido admitido por la Sede Electrónica o el DNI electrónico con los certificados activados.

Junto con la solicitud se acompañará la justificación de pago de la tasa por derechos de examen de conformidad con la ordenanza fiscal en vigor que ha sido aprobada por el Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato y que asciende a la cantidad de 18,00 €, y que deberá de ingresar en la cuenta del Ayuntamiento nº ES32.2103.2404.5200.3010.0521.

- 1/- Se aplicará una bonificación del 100 % a los participantes con una discapacidad igual o superior al 33 %, documentalmente justificada.
- 2/- Se aplicará una bonificación del 50% a los participantes que sean demandantes de empleo inscritos en la Oficina de Empleo con una antigüedad de al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria, documentalmente justificada.

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 será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quienes por razones de discapacidad precisen adaptaciones para la realización de exámenes, deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.



CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanaciones en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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

4.2.-Transcurrido dicho plazo, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las reclamaciones formuladas. En esta resolución, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato, se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del ejercicio, deberá publicarse en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato.

De conformidad con el artículo 44 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

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 será la siguiente:

- Presidente/a: Un funcionario del grupo A1 designado por la Presidencia del Ayuntamiento, entre el personal del ayuntamiento, o si careciese del mismo, personal de la Diputación Provincial de Palencia.
- Tres Vocales: Tres empleados públicos. De entre ellos formará parte un representante de la Diputación Provincial y un funcionario de la Junta de Castilla y León.
- Vocal-Secretario: Un funcionario designado por la Presidencia entre personal del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato o, si se careciese del mismo, personal de la Diputación Provincial de Palencia o de la Junta de Castilla y León.

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

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

A todos y a cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente, y su composición se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA conjuntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos. La actuación de todos los miembros del Tribunal será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.



Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

Los aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del Tribunal durante la celebración de la prueba en orden al adecuado desarrollo de la misma. Cualquier alteración en el normal desarrollo de la prueba por parte de un aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente. Si la alteración es el orden público y tiene consideración de grave a calificación del Tribunal, el Presidente del Tribunal podrá expulsar al aspirante de la celebración del examen, sin posibilidad de realizar el mismo en otra fecha.

5.2. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirán las indemnizaciones por participación en Tribunales de Selección fijadas en el anexo IV del mismo.

5.3. El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo de las pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de dos fases, una de oposición y otra fase de concurso. Cada una de las fases se valorará independientemente y solo serán computados en la fase de concurso los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publica como ANEXO a las bases de la convocatoria. En el supuesto de que, con posterioridad a estas bases, se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

La resolución de los ejercicios deberá realizarse de conformidad con la normativa que resulte de aplicación al ámbito territorial de la entidad convocante.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, se dará a conocer en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como en el tablón de edictos de la Corporación, como mínimo con quince días de antelación al inicio del procedimiento. El orden de los ejercicios podrá ser alterado por el Tribunal Calificador a la vista del número de aspirantes a las pruebas y al desarrollo normal de éstas.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en el Tablón de anuncios la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato. <https://villamurieldecerrato.sedelectronica.es/>

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.



El orden de actuación de las personas aspirantes en la fase de oposición, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «F», según lo establecido en la resolución de 24 de febrero de 2026, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y atención al ciudadano (Bocyl 02/03/2026)

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Su calificación será de 0 a 10, y para superarlo será necesario alcanzar la calificación mínima de 5 puntos y encontrarse entre los cincuenta opositores con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el quincuagésimo.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test formado por un máximo de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, estará integrado por respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta y relacionadas con los temas recogidos en el ANEXO El cuestionario tipo test se ajustará al siguiente baremo:

- Respuesta correcta: + 1,00 punto
- Respuesta errónea: -0,25 puntos
- Respuesta en blanco o no contestada: 0,00 puntos

El tiempo para realizar este ejercicio será de 60 minutos.

La calificación de este ejercicio vendrá determinada por la resultante de multiplicar la puntuación obtenida en el test por 10 y dividido entre el número de preguntas de test consideradas válidas, incluso aunque dicho número fuera inferior al número de preguntas establecidas por el tribunal por anulación de un número de preguntas superior al de preguntas de reserva. La calificación final vendrá determinada con tres decimales.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o contra las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

SEGUNDO EJERCICIO.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Se calificará de 0 a 10, siendo eliminados los opositores que no alcancen la calificación mínima de 5.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de dos horas, dos temas, uno del Bloque II, y uno del Bloque III del Anexo de estas bases. Se seleccionarán al azar de forma pública inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los dos temas. La puntuación del ejercicio se obtendrá a partir de la media aritmética de las puntuaciones de cada uno de los temas, siendo eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes hayan obtenido una puntuación inferior a dos puntos y medio en alguna de las calificaciones parciales. Superaran el ejercicio los 25 opositores con mejor nota.

En este ejercicio se valorarán en su conjunto los conocimientos específicos del tema a desarrollar, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de la expresión escrita y la capacidad de síntesis.

TERCER EJERCICIO.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Se calificará de 0 a 10, siendo eliminados los opositores que no alcancen la calificación mínima de 5.

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos durante un periodo máximo de 2 horas, que versaran sobre las materias del programa anexo y estarán relacionados con



el puesto a desempeñar. En el caso de que se pongan varios problemas prácticos dentro del mismo supuesto, se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos.

Finalizada la prueba, el Tribunal podrá citar a los opositores, señalando día y hora para la lectura del supuesto práctico, pudiendo el Tribunal, una vez concluida la lectura, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la precisión en la resolución de los supuestos.

FASE CONCURSO

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde que se publique el Acta con la nota final obtenida en la Fase de oposición para aportar antes este Ayuntamiento los méritos que deseen se les valore en la Fase de Concurso.

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso de valoración de méritos, en ningún caso, por sí misma podrá determinar el resultado del proceso selectivo.

Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados por los aspirantes y que solo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes bases.

El máximo de puntuación a obtener en el presente baremo será de 10 puntos.

Experiencia profesional (máximo 5 puntos)

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública, en una plaza de Administrativo (C1): 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública en una plaza de Auxiliar Administrativo (C2): Con 0,085 puntos por mes de servicios prestados.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración correspondiente para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría.

Se deberá aportar junto al certificado de servicios prestados informe de vida laboral.

Las jornadas parciales se computarán reduciéndose proporcionalmente a la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 35 horas semanales. En este caso, las jornadas parciales se valorarán reduciendo la puntuación que corresponda de manera proporcional a las horas semanales que se indiquen. Las jornadas superiores a 35 horas computarán como una jornada de 35 horas.

Formación (máximo 3 puntos)

— Titulación universitaria de licenciatura, diplomatura o grado: 1 punto. Máximo 1 punto.

— Cursos, jornada y seminarios relacionados con el puesto a desarrollar conforme a la normativa en vigor que sean organizados, impartidos u homologados, por cualquier administración pública, federación de municipios y provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales. Máximo 2 puntos

- De 10 a 50 horas: 0,15 puntos.
- De 51 a 75 horas: 0,25 puntos.
- De 76 a 100 horas: 0,35 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De más de 200 horas: 0,60 puntos.

Serán justificados con el correspondiente certificado, título o diploma de superación expedido por la entidad organizadora en el que conste el contenido del curso y la duración del mismo con especificación clara de las horas impartidas, firma o sello de la entidad.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique la duración del mismo ni el contenido.

Exámenes de los procesos selectivos aprobados (máximo 2 puntos)

— Exámenes aprobados en procesos selectivos celebrados por cualquier administración pública:

- Pertenecientes al grupo C1 o superior: 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado.
- Pertenecientes al grupo C2: 0,375 puntos por cada ejercicio aprobado.

Se justificará por certificado de la administración correspondiente y/o cualquier documento que acredite la superación del examen.



SÉPTIMA. Calificación. Orden definitivo

La calificación total y definitiva del procedimiento vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios de la fase de oposición y la calificación obtenidas en la fase de concurso.

El orden de calificación de los aspirantes será el determinado por las calificaciones totales y definitivas del procedimiento. Dicho orden servirá para determinar la propuesta del Tribunal de nombramiento a favor de los aspirantes.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Si se mantuviera dicho empate, se acudiría a quien mayor puntuación tenga en la fase de concurso.

Las calificaciones obtenidas por los opositores que hubiesen superado las diferentes pruebas, se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y con carácter informativo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato.

OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará la lista de los aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de la Corporación, y elevará propuesta al órgano competente, a favor de los/as aspirantes que hayan conseguido la mayor puntuación para su nombramiento, no pudiendo rebasar los propuestos el número de plazas convocadas.

Contra la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que nombró al mismo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos, de acuerdo con los artículos 112.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Servicio de Personal de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados, los documentos que a continuación se expresan:

- DNI o documento acreditativo análogo.
- Título original, copia compulsada del título exigido para presentarse a esta convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si los documentos estuvieren expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales o hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer otra actividad para la que resulte incompatible (Ley 53/1984).
- Acreditación de apto en el reconocimiento médico que se efectuará a través de los Servicios Médicos de Empresa.
- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, 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 los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Corporación aprobará la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que figure incluido en la misma, al que le será notificados expresamente.

La toma de posesión de las personas nombradas definitivamente como funcionarios de carrera se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación de su



nombramiento. Transcurrido el plazo señalado, el aspirante que no haya tomado posesión sin causa debidamente justificada perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, bien por no tomar posesión o tomarlo solo a efectos posesorios y no cause alta en la Seguridad Social, excepto en situaciones administrativas que conlleve reserva de puesto de trabajo, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que han superado el proceso selectivo según el orden de puntuación de la calificación total y definitiva en la relación de aspirantes asignada por el Tribunal Calificador.

NOVENA. Bolsa de empleo. Funcionamiento procedimiento de llamamiento de la bolsa

Concluido el procedimiento, se confeccionará una bolsa de empleo con los aspirantes que habiendo aprobado alguno de los ejercicios de carácter eliminatorio del proceso selectivo, no hubieran obtenido la plaza en propiedad.

El orden de prelación de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo se establecerá según el orden de puntuación que hayan obtenido en el concurso oposición. En caso de empate en la puntuación obtenida, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Una vez constituida la bolsa de empleo por el órgano competente entrará en vigor, quedando sin efecto la bolsa de empleo anterior correspondiente a la plaza convocada, y se registrará por las siguientes normas:

En el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento del listado de aspirantes y puntuaciones obtenidas, los aspirantes incluidos en la misma deberán comunicar (sino lo hicieron en la solicitud) al Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato un número de teléfono y una dirección de correo electrónico en los cuales puedan recibir correctamente las ofertas que se generen para facilitar su localización. Hasta que no sean aportados por el aspirante los datos referidos, éste no recibirá las ofertas que puedan generarse. Igualmente están obligados a efectuar las rectificaciones o modificaciones de los datos en cualquier momento. La aportación de los datos señalados en el presente párrafo se realizará en caso de que los mismos no hayan sido aportados por el aspirante en la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, y sin perjuicio de la facultad de éste de modificar los ahí señalados.

1. Cuando surja la necesidad de un nombramiento interino para la plaza ofertada el Ayuntamiento Villamuriel de Cerrato procederá a contactar con el aspirante respetando el orden de puntuación resultante del proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

2. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado en el párrafo anterior, para aceptar la oferta de empleo temporal ofrecida. La aceptación de la oferta formulada deberá realizarse expresamente por el interesado, bien directamente en el momento de la llamada telefónica (de lo cual se dejará constancia mediante diligencia), o bien mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración. Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación, se remitirá un nuevo mensaje de correo electrónico citando al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado al objeto de comparecer al acto de toma de posesión o, en su caso, la firma del contrato.

3. Se considerará que el interesado renuncia a la oferta si en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no se personará a la firma del contrato o al acto de toma de posesión en el día, hora y lugar indicado para ello. Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa.

4. El rechazo sin causa justificada de cualquiera de la oferta que se emita desde el Ayuntamiento dará lugar a la exclusión automática de la lista, salvo las causas justificadas que se exponen. Son causas justificadas las siguientes:



- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias, así como la finalización de la misma. La acreditación de todas las circunstancias señaladas en la presente base determinará que el interesado/a mantenga la posición que le correspondiere en la Bolsa según el orden de puntuación obtenido.

6. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

- DNI o documento acreditativo análogo.
- Título original, copia compulsada del título exigido para presentarse a esta convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si los documentos estuvieren expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales o hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer otra actividad para la que resulte incompatibilizado (Ley 53/1984).
- Acreditación de apto en el reconocimiento médico que se efectuará a través de los Servicios Médicos de Empresa.
- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante Decreto de Presidencia se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

El nombramiento de funcionario interino se adecuará a lo previsto en el artículo 10 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 en la redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por lo que la duración máxima del contrato será de tres años

NORMAS SUPLETORIAS, INCIDENCIAS Y RECURSOS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 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, en 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, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás legislación vigente.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.



La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia (artículos 8.1. y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Villamuriel de Cerrato, 25 de junio de 2026.- El Alcalde, Roberto Martín Casado.



ANEXO TEMARIO**BLOQUE I.**

- Tema 1.**– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Título Preliminar. La reforma constitucional.
- Tema 2.**– Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 3.**– La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Tema 4.**– Las Cortes Generales. Composición y funciones.
- Tema 5.**– El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- Tema 6.**– El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
- Tema 7.**– El Tribunal Constitucional en la Constitución y Reforma de la Constitución.
- Tema 8.**– La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las CCAA.
- Tema 9.**– El Régimen local. Administración local en la Constitución. Regulación básica del Estado y normativa de las CCAA en materia de régimen local.
- Tema 10.**– La Comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía. Estructura y contenido básico. Instituciones de autogobierno de la Comunidad de Castilla y León.
- Tema 11.**– Competencias de la Comunidad de Castilla y León. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local. Gobierno, administración y servicios del territorio.
- Tema 12.**– Las fuentes de derecho administrativo: la jerarquía de fuentes, la ley, disposiciones formativas con fuerza de ley. El derecho comunitario. El reglamento.
- Tema 13.**– Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. conocimientos sobre igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI”, en los términos de la 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 14.**– La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

BLOQUE II

- Tema 1.**– El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Producción y contrenido. La forma y la motivación.
- Tema 2.**– La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. Publicación y ejecución.
- Tema 3.**– Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Conversión, conservación de actos y tramites y convalidación.
- Tema 4.**– El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación y firma de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
- Tema 5.**– Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.
- Tema 6.**– Términos y plazos: obligatoriedad, computo, ampliación de plazos y tramitación de urgencia.
- Tema 7.**– El procedimiento administrativo: las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada. Ejecución
- Tema 8.**– La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. La declaración de lesividad de los actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y Rectificación de errores. Límites de la revisión.



- Tema 9.**— Recursos administrativos: principios generales. Clases de recursos.
- Tema 10.**— El régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos.
- Tema 11.**— Funcionamiento electrónico del Sector Público en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen jurídico del Sector Público.
- Tema 12.**— La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.
- Tema 13.**— La responsabilidad Patrimonial de la Administración pública: principios. Especialidades del procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial.
- Tema 14.**— La Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto. Transparencia en la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.

BLOQUE III

- Tema 1.**— La Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Partes del contrato: órgano de contratación en la Administración local. Contratos del Sector público. Capacidad y solvencia del empresario.
- Tema 2.**— La Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. El expediente de contratación. Los contratos menores
- Tema 3.**— Los bienes de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los entes locales respecto a sus bienes. Uso y utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.
- Tema 4.**— Texto refundido de la ley del Estatuto Básico del empleado público 5/2015: objeto y ámbito de aplicación. Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen retributivo de los funcionarios públicos. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico.
- Tema 5.**— Acceso al empleo público: principios rectores y requisitos generales. La oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos: Faltas disciplinarias y sanciones.
- Tema 6.**— El municipio: Concepto y elementos. Las competencias municipales. Servicios mínimos de obligada prestación. La provincia: organización y competencias.
- Tema 7.**— Organización municipal: atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno local en los municipios de régimen común. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados del gobierno local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 8.**— Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las haciendas locales. Especial referencia a los Impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 9.**— El presupuesto de las Entidades Locales: Contenido. Elaboración y aprobación. La prorrogación del presupuesto.
- Tema 10.**— Las bases de ejecución del presupuesto de gastos. Fases de ejecución del presupuesto. Liquidación. Control y fiscalización.
- Tema 11.**— Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de las subvenciones.

