RE-17385

AYUNTAMIENTO DE PRÁDENA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0238 de fecha 27 de octubre de 2026, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza denominada Auxiliar Administrativo en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2026

PRIMERA. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0224 de fecha 01/10/2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 120 de fecha 7 de octubre de 2026, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal Laboral Fijo
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Funciones encomendadas	En oficina, las propias de un puesto de Auxiliar Administrativo en la Administración Local. Atención al público (presencial y telemática), tareas auxiliares, de trámite y colaboración, tareas administrativas de todo tipo acordes a su formación y nivel de responsabilidad, registro y archivo, gestión de facturas, correspondencia y correo electrónico, tramitación y gestión de subvenciones, utilización de equipos informáticos y aplicaciones de gestión, elaboración de documentos sencillos, seguimiento de expedientes encomendados sin facultades de propuesta o resolución, y aquellas otras tareas administrativas que le sean encomendadas y sean propias de su categoría.
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de contrato de trabajo por tiempo indefinido a jornada completa, regulada por en el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 50

El carácter del contrato es fijo y el horario de trabajo será el que se establezca para el personal del Ayuntamiento dentro del marco normativo vigente.

Se fija una retribución neta correspondiente al grupo C2 de personal laboral del Ayuntamiento de Prádena, según Convenio/Acuerdo aplicable y Presupuesto vigente.

De conformidad con el artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral y el contrato de trabajo.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño de un puesto de trabajo en el sector público, conforme la normativa vigente.

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 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.

f) Poseer la titulación exigida.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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

Los aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión y/o contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 50

simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo privado o público, salvo aquellas actividades legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes y aportación de documentación acreditativa

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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Prádena, 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 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://pradena.sedelectronica.es/info.0, y en su caso, en el tablón de anuncios.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación original:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- En su caso, la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, en los términos previstos en estas bases.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo 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 https://pradena.sedelectronica.es/info.0 y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se hace advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

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 https://pradena.sedelectronica.es/info.0 y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 50

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: cinco miembros, un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

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.

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.

La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición (60% de la nota)

— Concurso (40% de la nota)

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de UNA prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. 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 identidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 50

El ejercicio de la oposición serán los siguientes:

EJERCICIO ÚNICO: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas y 5 de reserva con tres opciones, siendo una única correcta, relacionado con el temario incluido en el Anexo II.

El ejercicio tendrá una duración de 60 MINUTOS y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

En la calificación del ejercicio:

a) Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 punto.

b) La pregunta no contestada o con más de una opción marcada como respuesta, o de la que no pueda deducirse cuál es la respuesta, no será objeto de valoración.

c) La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de -0,075 puntos.

FASE CONCURSO:

Con posterioridad a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, y estará comprendida por:

- Experiencia profesional: En este apartado se valorarán los servicios prestados con categoría de Auxiliar Administrativo y/o Administrativo. Como máximo se podrán alcanzar 5 puntos en este apartado.

  – Por haber trabajado con vínculo funcionarial o laboral, en la categoría de auxiliar administrativo en una Administración Pública Local, a razón de 0,10 puntos por mes (máximo 2 puntos).

  – Por haber trabajado en cualquier otra Administración Pública en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,05 puntos por mes (máximo 2 puntos).

  – Por servicios efectivos prestados en empresas o actividad profesional privada con categoría de Auxiliar Administrativo y/o Administrativo, a razón de 0,10 puntos por mes (máximo 1 punto).

  No se valorarán los periodos de tiempo inferior a un mes. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se reducirá proporcionalmente la puntuación.

  La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, detallando el puesto ocupado y duración de la prestación del servicio.

  La experiencia en la empresa privada se acreditará mediante certificado original expedidos por los órganos competentes de la Empresa Privada.

  A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales, contratos, etc., que no vengan acompañados de las certificaciones indicadas en apartado anterior. Los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia deberán aportarse en el momento inicial junto con la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 50

• Formación: Como máximo se podrán alcanzar en este apartado 2 puntos.

Se valorarán, exclusivamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, no otras titulaciones (ni inferiores ni superiores a la exigida), relacionados con las funciones y naturaleza del puesto y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas, Universidades Públicas o Privadas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Se valorarán cursos de idiomas impartidos por centros oficiales. En el caso de los certificados de cursos presentados en otro idioma se deberá aportar copia traducida, para que sean valorados.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración. No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico. No se tendrán en cuenta los cursos que tengan una antigüedad superior a diez años.

Se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,01 puntos por cada hora. No se valorarán cursos de duración inferior a 20 horas.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, o los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, talleres y similares con una duración inferior a 20 horas ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de 30 de octubre de 2015, del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de estas.

Los medios para su acreditación: mediante presentación de fotocopia de la certificación del curso correspondiente, título o diploma expedido por el centro u organismo que ha impartido el curso. En los mismos se debe detallar los programas desarrollados y materias sobre las que versaron.

• Otros méritos: Como máximo se podrán alcanzar 3 puntos en este apartado. En este apartado se valorarán, con la puntuación indicada, los siguientes méritos:

– Por haber superado algún ejercicio, de carácter teórico o práctico, en pruebas de acceso, mediante oposición o concurso oposición, a plazas o bolsas de empleo como funcionario de carrera o interino o personal laboral en la categoría profesional de auxiliar administrativo, un máximo de 2 puntos a razón de:

i. 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en Administraciones Públicas locales.

ii. 0,25 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en cualquier otra Administración Pública.

No serán valoradas la superación de pruebas de acceso en la forma de concurso.

Este apartado se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, detallando la naturaleza del proceso, denominación de la plaza, y prueba/s superadas.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 50

– Por el conocimiento y manejo de alguna de las aplicaciones informáticas siguientes (máximo 1 punto por certificado):

- Gestiona
- Programas de gestión de padrón.
- Programa de Interpública (Ingresos, Contabilidad)

Este requisito se acreditará mediante el certificado de funciones correspondiente, expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios en el que se acredite el conocimiento y manejo de dicho programa con una experiencia mínima de un año.

A efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará, como fecha límite, el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y formalización del contrato

Concluido el procedimiento se selección, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El proceso selectivo comprenderá un período de prueba, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Téngase en cuenta que el contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate.

UNDÉCIMA. Periodo de prueba

Superada la fase de concurso y de oposición, el aspirante propuesto realizará un período de prueba con carácter eliminatorio una vez se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 50

El período de prueba tendrá por objeto comprobar la capacidad, aptitud e idoneidad de la persona aspirante para el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo, mediante el desempeño efectivo de las tareas administrativas correspondientes al puesto, de acuerdo con las instrucciones, organización y funcionamiento del Ayuntamiento.

El período de prueba tendrá una duración de un mes y se desarrollará en el horario y jornada de trabajo establecidos para el personal del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones aplicables en materia de jornada y horario.

La valoración del período de prueba será realizada por el Área de Personal del Ayuntamiento, atendiendo al desempeño efectivo de las funciones propias del puesto y a la capacidad, responsabilidad, adaptación y correcta ejecución de las tareas encomendadas.

La valoración tendrá carácter de apto/a o no apto/a. Las personas aspirantes que sean declaradas no aptas quedarán eliminadas del proceso selectivo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si la persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

DUODÉCIMA. Constitución de la bolsa de trabajo

El artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León remite a que reglamentariamente se determine el funcionamiento y la constitución de este sistema de bolsas o listas abiertas y públicas para la selección de personal laboral temporal.

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que han superado el proceso selectivo, los cuales quedarán incluidos en la bolsa de trabajo para su posterior contratación temporal.

El orden de la bolsa lo marcara: La suma de las fases de oposición y concurso de mayor a menor, y se utilizará respetando dicho orden para los correspondientes llamamientos. En caso de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir se efectuará un sorteo.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudirse directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones de auxiliares administrativos con carácter temporal, permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional y como máximo por un periodo de tres años desde la resolución.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por incapacidad temporal, maternidad,

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 50

paternidad, excedencias, permisos, licencias, vacaciones, acumulación o incremento temporal de tareas, sustituciones y demás supuestos de ausencia temporal del personal, así como para atender necesidades temporales de personal que puedan surgir en el Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente.

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

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

a) Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

b) La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

c) La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para formalización del contrato temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido.

d) Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación.

Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Apreciada la necesidad de personal temporal, se remitirá comunicación de ésta a la Concejalía competente.

b) Recibida la comunicación, el área de personal recabará la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.

c) Autorizada la contratación, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día.

d) Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento. En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos.

e) El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 50

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.

b) La renuncia voluntaria del interesado una vez iniciada su relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento.

c) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.

d) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.

e) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Prádena por incumplimiento o sanción.

f) El rechazo injustificado de oferta de contratación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Prádena.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

a) Hijos de edad inferior a tres años.

b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los datos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

DECIMOTERCERA. Protección de datos personales

De conformidad con el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Ayuntamiento de Prádena.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 50

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición que puede ejercer a través del trámite Solicitud para el ejercicio de los derechos referentes a la protección de datos de carácter personal de la sede electrónica: https://pradena.sedelectronica.es/info.0 o bien dirigiéndose a la dirección física del Ayuntamiento en Plaza de la Constitución, N.º 1, 40165, Prádena.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.

DECIMOCUARTA. Incidencias y vinculación de las bases

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Segovia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 50

ANEXO I – MODELO DE INSTANCIA

D/D.ª ……..…., provisto del DNI ...., con domicilio a efectos de notificaciones en ...., del municipio de ....., provincia de …..……, enterado del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Prádena para la provisión de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, en régimen de personal laboral fijo mediante el sistema de concurso-oposición, ante usted comparece y

EXPONE:

1. Que desea tomar parte en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Prádena.

2. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia de fecha y referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

2. Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

3. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

4. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

Por todo lo expuesto SOLICITA ser admitido al proceso selectivo con acatamiento expreso de las bases de la convocatoria aprobadas por la Alcaldía y declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En ……., a …… de …… de ……

Firma:

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 50

ANEXO II - TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Junta de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

TEMA 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales. Derechos y deberes de los vecinos.

TEMA 4. La organización política y administrativa de los ayuntamientos: el Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local y comisiones.

TEMA 5. Las fuentes del derecho administrativo (I): La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento.

TEMA 6. Las fuentes del derecho administrativo (II). Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 7. El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

TEMA 8. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

TEMA 9. El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

TEMA 10. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 11. El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

TEMA 12. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

TEMA 13. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución del presupuesto, créditos presupuestarios y sus vinculaciones. La estructura presupuestaria de las entidades locales.

TEMA 14. El Control Interno de las Entidades locales: Control financiero y función Interventora.

TEMA 15. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 50

TEMA 16. La recaudación: Concepto, objeto y organización. Normativa reguladora. Los obligados al pago de la deuda tributaria. Deudores principales. Sucesores en las deudas tributarias. Responsables solidarios y subsidiarios: Declaración y extensión de la responsabilidad.

TEMA 17. La extinción de la deuda tributaria. El pago o cumplimiento: Requisitos formales y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Competencia. Tramitación. Garantías. Falta de pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la prescripción, la condonación. Créditos incobrables e insolvencias: Concepto, procedimientos y efectos.

TEMA 18. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio. Características. Providencia de apremio. Práctica de las notificaciones. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento. Ingresos en el procedimiento de apremio: Plazos.

TEMA 19. La actividad subvencional de las administraciones públicas: Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora. Bases reguladoras. Publicidad. Procedimiento de concesión. La justificación. El reintegro.

TEMA 20. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. La provisión y remoción de puestos de trabajo. La promoción interna y movilidad.

TEMA 21. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

TEMA 22. 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.

TEMA 23. La Transparencia administrativa, legislación. La protección de datos: marco normativo y especial referencia al régimen de los ficheros de titularidad pública.

TEMA 24. La 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.

TEMA 25. El derecho urbanístico. Especial referencia a la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Intervención de la administración de carácter urbanístico: autorizaciones, comunicaciones previas, declaraciones responsables, calificaciones urbanísticas, actividades y licencias.

TEMA 26. Bienes de las Entidades Locales: Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

TEMA 27. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.»

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 https://pradena.sedelectronica.es/info.0,y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 50

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Segovia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Prádena, a 27 de octubre de 2026.— El Alcalde, Ismael Masedo Sanz.

Cód. Validación: 3ACJZ26MYQRC4YGEEQ3LCP2AK
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 50