



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE PELABRAVO (SALAMANCA)

RESOLUCIÓN de 23 de mayo de 2023, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Pelabravo (Salamanca), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso oposición por turno libre, de 1 puesto de Auxiliar Administrativo. Expte.: 241/2023.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23/05/2023 se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso oposición del puesto de Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Pelabravo (Salamanca), turno libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>].

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TURNO LIBRE.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 137/2023 de fecha 27/02/2023 y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 43 de fecha 03/03/2023, cuyas características son:

<i>Servicio/Dependencia</i>	SECRETARÍA
<i>Denominación del puesto</i>	Auxiliar administrativo
<i>Naturaleza</i>	Funcionario de carrera
<i>Escala</i>	Administración General
<i>Subescala</i>	Administrativa
<i>Grupo/Subgrupo</i>	C2
<i>Nivel</i>	14
<i>Titulación exigida</i>	Graduado Escolar o equivalente
<i>Sistema de selección</i>	Concurso-oposición
<i>Dedicación</i>	Jornada completa

<i>Horario</i>	37,50 horas
<i>N.º de vacantes</i>	1
<i>Sistema de selección</i>	Concurso-oposición

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Gestión informática del Padrón municipal de habitantes.
- Gestión Ordinaria del registro municipal, registro de facturas y operaciones básicas de puenteo y preparación de la contabilidad municipal.
- Actividades de apoyo a la secretaría intervención y oficina técnica municipal.
- Registro de entradas y salidas.
- Registro de facturas.
- Entregar a la Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.
- Atención Ciudadana, Calidad y Tic's, incluyéndose Administración Electrónica y Transparencia, gestión de web municipal y aplicaciones para móviles.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza y no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de éstas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado Escolar o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y se presentarán exclusivamente en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento según los artículos 3.2 y 4 de la Ley 39/2015 y de la Ley 40/2015 para lo cual deberán disponer de un certificado de firma electrónica. El plazo para la presentación será 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 bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://pelabravo.sedelectronica.es>.

3.2. Documentación.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Justificante del pago de la Tasas por derechos de examen.
- c) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la exención de la tasa. En el supuesto de exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la circunstancia a la que se refiere el apartado 3.3.
- d) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, (ya incorporada en el modelo oficial de solicitud).

3.3. Tasas por derechos de examen y exenciones.

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, será 12 €, conforme a la Ordenanza Fiscal n.º 13 del Ayuntamiento de Pelabravo.

Están exentas del pago de la tasa las personas que figuren como desempleados durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha del anuncio de la convocatoria publicada en el B.O.P. de Salamanca.

La condición de desempleado se justificará mediante certificado del Servicio Público de Empleo en el que conste expresamente que figura como demandante de empleo durante al menos el plazo expresado.

El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce en el momento de la presentación de la instancia que da derecho a la participación en el procedimiento selectivo.

El pago del importe de estos derechos de examen se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta siguiente, indicando la identidad completa del aspirante (nombre y apellidos) y expresando en el apartado concepto de la transferencia bancaria lo siguiente «OEP 2023-Auxiliar»:

- Entidad: UNICAJA
- Código IBAN: ES18 / 2103 / 2305 / 61 / 0030000522

3.4. Protección de datos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas

de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Pelabravo será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de las personas admitidas y excluidas.

4.2. Subsanación de solicitudes.

Se publicará anuncio de la resolución, en el Boletín oficial de la Provincia de Salamanca, conteniendo la lista de admitidos, excluidos y las causas de exclusión, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>] y en la página web municipal www.pelabravo.es.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir a partir del siguiente al de publicación del anuncio en el B.O.P., para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

4.3. Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos. Se publicará anuncio, en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>] y en la página web municipal www.pelabravo.es, junto con la composición del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, si ello fuera posible.

En el caso de no publicarse la fecha prevista de realización del primer ejercicio junto con el listado definitivo de admitidos y excluidos, ésta se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>] y en la página web municipal www.pelabravo.es, con al menos diez días naturales de antelación a la realización del mismo.

Los sucesivos anuncios, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva, serán objeto de publicación a través del tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>] y en la página web municipal www.pelabravo.es, como lugares donde se efectuará las sucesivas publicaciones.

4.4. Reclamaciones, errores y rectificaciones. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán en cualquier momento del proceso selectivo, de oficio o

a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 LPACAP.

Contra el anuncio de la publicación en extracto de resolución de la Alcaldía aprobatoria de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición ante el Alcalde a tenor de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del citado anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. Composición.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y en su composición se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario Interventor del Ayuntamiento.

Vocales: Un funcionario designado/a por la Junta de Castilla y León y suplente, un funcionario designado por la Universidad de Salamanca y suplente, un/a funcionario designado a propuesta de la Secretaría Intervención del Ayuntamiento y suplente.

Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Pelabravo designado a tal efecto.

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

5.2. Asesores Especialistas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas, por razón del número de aspirantes o por razones de otra índole, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la colaboración con carácter temporal de empresas especializadas o técnicos cualificados, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del Suplente, el primero nombrará de entre los Vocales, un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor antigüedad.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los/as aspirantes discapacitados/as, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el Art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el Art. 13.2. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.5. Recusación.

Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el Art. 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los Arts. 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el Art. 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo en función del Subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

5.8. Los miembros del tribunal y, en su caso, el personal colaborador o los asesores especialistas, tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones que correspondan por asistencia, de acuerdo con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio (Boletín Oficial del Estado del 30 de mayo).

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

6.1. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el setenta y cinco por ciento (75%) del total del proceso, siendo del veinticinco por ciento (25%) la fase de concurso.

6.2. Fase oposición:

La fase de oposición estará formada por 2 ejercicios. Primero un ejercicio teórico único que constará de dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente. Segundo un ejercicio práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas 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 de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. del 13).

Primer ejercicio teórico único. Ejercicio teórico único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas.

De éstas, 50 versarán sobre las materias previstas en el *bloque I del temario materias comunes*, y 10 serán de *carácter psicotécnico* dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por la escala Auxiliar de la Administración; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas sobre las materias previstas en el *bloque II del temario materias específicas*; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Calificación del primer ejercicio. El ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

- a) Primera parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla y pueda evaluarse la segunda.
- b) Segunda parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla.

Los aspirantes que no alcancen la puntuación que determine el Tribunal, nunca inferior a 50 puntos, serán eliminados definitivamente de la prueba.

Segundo ejercicio: práctico.— Consistirá en desarrollar un ejercicio de carácter práctico sobre los temas del bloque III del temario, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se podrán utilizar programas ofimáticos y programas y herramientas de tramitación electrónica y firma, durante el tiempo que determine el tribunal.

6.3. Fase concurso:

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso dispensará de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

Solo participarán aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Finalizada la fase de oposición, las personas aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de 20 días hábiles a contar desde la publicación de la lista de aprobados de la Fase de Oposición, para presentar los certificados de méritos y documentación acreditativa de los mismos conforme a lo establecido en la base específica de esta convocatoria.

En la fase de concurso se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, mediante el certificado de requisitos y méritos los siguientes méritos:

- a) *Méritos Profesionales:* Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:
 - a.1) Se valorarán, hasta un máximo de 40 puntos, los servicios prestados con carácter temporal como funcionario interino, *Auxiliar Administrativo (C2)* en las Administraciones Públicas, a razón de 0,50 puntos por mes cuando los servicios se hubieran prestado en cualquier Administración Pública y de 0,60 puntos por mes cuando se hubieran prestado en entidades locales.

a.2) Se valorarán, hasta un máximo de 20 puntos, los servicios prestados con carácter temporal como funcionario interino otros Cuerpos o Escalas (C1, A2, A1) en las Administraciones Públicas, a razón de 1 punto por mes cuando los servicios se hubieran prestado en cualquier Administración Pública y de 1,25 puntos por mes cuando se hubieran prestado en entidades locales.

b) *méritos académicos*: hasta un máximo de 40 puntos.

b.1) Se valorará con un máximo de 35 puntos la realización de cursos de formación o perfeccionamiento en los diez años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, de acuerdo con lo siguiente:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido desarrollados en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de las Administraciones Públicas, siempre que la duración de los cursos de formación recibidos sea igual o superior a 20 horas.

Se valorará una sola vez la realización de un curso sobre la misma materia.

No serán objeto de valoración las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

- Se valorarán:
- 1 punto por curso, de 20 a 40 horas.
 - 2 puntos por cursos, de 41 a 100 horas.
 - 3 puntos por cursos, de 100 a 200 horas.
 - 4 puntos por cursos, de más de 200 horas.

b.2) Se valorará con 5 puntos ser titulado superior (diplomado, licenciado, grado universitario, master, doctorado o formación profesional de grado superior).

Para que el tribunal pueda valorar estos méritos será requisito necesario e imprescindible que los aspirantes aporten justificación documental acreditativa de todos y cada uno de los méritos (computables a fecha de fin de plazo de solicitudes) a través del registro electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Pelabravo.

6.4. Calificación del concurso-oposición.

El tribunal hará pública la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los puntos así obtenidos se sumarán a la puntuación alcanzada en la fase de oposición (determinada por la suma de las puntuaciones parciales de cada ejercicio), a efectos de determinar un orden definitivo de aspirantes aprobados y que no podrán exceder del número de plazas convocadas. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la oposición.

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

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

Primero: la mayor calificación obtenida en la segunda parte del ejercicio teórico; segundo: mayor puntuación obtenida en el apartado a) de méritos profesionales por este orden; tercero: la mayor puntuación obtenida en el apartado b) méritos académicos; curato: mayor número de respuestas correctas obtenidas en el ejercicio teórico; y quinto: menor número de contestaciones erróneas realizadas en el ejercicio teórico.

De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Séptima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y la fase de concurso.

El/la aspirante propuesto/a acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pelabravo.sedelectronica.es>] y en el Boletín Oficial de la Provincia, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Documentación a presentar:

- Original y copia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Original y copia del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- Declaración jurada del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad que resulte incompatible, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser

nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario/a, éste/a deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Octava. Constitución de bolsa de trabajo.

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

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 6 puntos.

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

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

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

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

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

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

Novena. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Décima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Undécima.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística

ANEXO I**TEMARIO***Bloque I. Parte común.*

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución. La Corona. El Poder Legislativo. El defensor del Pueblo.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización. Relaciones entre el Gobierno y Las Cortes Generales.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local y tutela. Relaciones entre las Entidades Locales y las restantes entidades Territoriales.

Tema 5. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 6. Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 8. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación. El interesado. Representación. La atención al público. Servicios de información administrativa.

Tema 9. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. Registro de Entrada y Salida de documentos.

Tema 10. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 11. El procedimiento administrativo común. Inicio. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 12. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Objeto y clases de recursos.

Tema 13. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 14. El municipio y la Provincia. Territorio y población. El padrón de habitantes. La organización municipal. Las competencias municipales y provinciales. Otras entidades locales: las comarcas, áreas metropolitanas y las mancomunidades. Las Entidades Locales Menores.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y notificaciones de acuerdos.

Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

Tema 17. Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 18. Empleados públicos: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. El personal al servicio de las entidades locales y su organización. Régimen general de la seguridad social. 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.

Tema 19. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 20. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 21. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 22. El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 23. Funcionamiento electrónico del sector público. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 24. Relaciones interadministrativas. Especial referencia a las relaciones electrónicas entre las Administraciones (ORVE). Sistema de interconexión de registros (SIR). Los convenios.

Bloque II. Parte específica.

Tema 1. Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Ordenanzas Fiscales.

Tema 2. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La liquidación del Presupuesto.

Tema 3. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 4. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 5. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 6. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Procedimiento de recaudación. El Gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos. Fases, Control y fiscalización del gasto.

Tema 7. El urbanismo en Castilla y León I. Normativa existente. Clases de suelo en Castilla y León. El planeamiento urbanístico: clases de instrumentos de planeamiento.

Tema 8. El urbanismo en Castilla y León II. Normativa existente. Licencias y declaraciones responsables.

Tema 9. Decreto legislativo 1/2015 de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Tipos de sistemas de intervención administrativa, especial referencia a la licencia ambiental y comunicación ambiental.

Bloque III. Parte Práctica.

Tema 1.– Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos. Personalización del entorno de trabajo. Tablas. Objetos. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia. Protección del documento por contraseña. Diseño de impresión.

Tema 2.– Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Formato de celdas. Formatos condicionales. Protección de la hoja de cálculo por contraseña. Diseño de impresión.

Tema 3.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente de correo Outlook y con el cliente web de correo de Google en la nube (Gmail). El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes, adjuntar archivos. Campos con copia y con copia oculta. Creación de mensajes. Creación de carpetas/etiquetas. Clasificación y organización de mensajes en carpetas/etiquetas. Reglas/filtros de mensajes. Libreta de contactos/direcciones. Listas de distribución. Google Drive.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) TURNO LIBRE.
OEP 2023**

INTERESADO:			
Nombre		Apellidos	DNI
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
NOTIFICACIONES: (marque una sola opción)			
<input type="checkbox"/> CORREO POSTAL		<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
CORREO ELECTRÓNICO:			
SOLICITA			

Primero. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____ de fecha _____ para cubrir mediante concurso-oposición, turno libre, una plaza de auxiliar administrativo (C2), cuya oferta de empleo público fue aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 137/2023 de fecha 27/02/2023 y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 43 de 03/03/2023.

Segundo. Declaro conocer las Bases de la convocatoria, sometiéndome en su integridad a las mismas.

Tercero. He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Solicito, sea admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Fotocopia de la Titulación exigida (Graduado escolar o titulación equivalente).
- Justificante del pago de la Tasas por derechos de examen.

En Pelabravo, a _____ de _____ de 2023.

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PELABRAVO

<i>INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</i>	
<i>Tratamiento</i>	REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS. GESTIÓN DE PERSONAL Y RRHH
<i>Responsable</i>	Ayuntamiento de Pelabravo, con domicilio en Ronda Cilla n.º 4, 37181 Pelabravo (Salamanca)
<i>Delegado</i>	El servicio de delegado de protección de datos (DPD) a los Ayuntamientos de menos de 4.000 habitantes, es prestado a través del OA de la Diputación de Salamanca, CIPSA
<i>Finalidad</i>	Gestión Urbanística No se ha previsto un plazo de supresión de los datos. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
<i>Legitimación del Tratamiento</i>	La base legal para el tratamiento de los datos se encuentra en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el consentimiento de las personas interesadas.
<i>Destinatarios</i>	Sus datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia sobre la que verse su comunicación y no podrán ser cedidos a terceros ajenos al Ayuntamiento salvo en los supuestos previsto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
<i>Derechos</i>	Acceso rectificación, supresión, así como otros derechos recogidos en http://pelabravo.es/tramites-y-gestiones/proteccion-de-datos/ Para ello las solicitudes pueden dirigirse a la Alcaldía a través de http://pelabravo.sedelectronica.es/
<i>Publicación de datos personales en medios electrónicos</i>	Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el B.O.E., B.O.C. y L., B.O.P., en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pelabravo (formato electrónico), en la página Web municipal www.pelabravo.es .

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa Presidenta de este Ayuntamiento de Pelabravo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Pelabravo, 25 de mayo de 2023.

La Alcaldesa Presidenta,
Fdo.: M. TERESA GARCÍA PÉREZ