

## Administración Local

### Ayuntamientos

#### TORENO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de febrero de 2025, se aprobaron las Bases y la convocatoria para la selección de un Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Toreno, que se transcriben a continuación:

“CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE ACCESO LIBRE POR OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO

*Primera.–Objeto de la convocatoria y características.*

1.1. Las presentes Bases tienen por objeto regular la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura definitiva de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Toreno (León), incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de octubre de 2024:

Grupo	Subgrupo	Clasificación	Denominación	N.º vacantes	Sistema de acceso
C	C2	Escala de Administración General	Auxiliar Administrativo	1	Turno libre

1.2. El sistema selectivo será de acceso libre por oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

*Segunda.–Normativa aplicable.*

2.1. Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en ellas, las siguientes normas jurídicas:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al órgano de selección, que ha de valorar el proceso selectivo, y a quienes participen en el mismo, y podrán ser modificadas con sujeción a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Tercera.–Publicidad.*

3.1. Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno. Asimismo, se insertará un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los sucesivos anuncios relativos a la presente convocatoria se publicarán únicamente en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

*Cuarta.–Requisitos de los aspirantes.*

4.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Ser español; o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea; o cónyuge de español o de nacional de algún estado miembro de la UE no separado de derecho; o descendente de español o nacional de alguno de los estados miembros de la UE o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, y siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; así como extranjeros con residencia legal en España.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de graduado o graduada en Educación Secundaria Obligatoria o titulaciones equivalentes a las que se refiere el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- f) Ser titular del permiso de conducción de la clase B, en vigor.
- g) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha, en su caso, de toma de posesión.

4.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de toma de posesión.

4.3 Las personas con diversidad funcional serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Los órganos de selección establecerán, para las personas aspirantes que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. Para ello, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta con la solicitud junto con el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando fehacientemente las circunstancias de diversidad funcional permanente que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

4.4. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

*Quinta.–Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

5.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo de instancia que acompaña a las presentes Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

5.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Toreno (León) y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior. La no presentación de la solicitud en tiempo será causa de inadmisión al proceso selectivo.

5.3. Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Toreno (León) (<https://toreno.sedelectronica.es>). También podrán presentarse en el Registro general del Ayuntamiento de Toreno o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. En el caso de que se opte por presentar la solicitud y la documentación ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal empleado de correos antes de ser certificada. La certificación del envío de la solicitud presentada por esta vía no sustituye en ningún caso el registro de la misma, por lo que las solicitudes que no incorporen el sello y la fecha en la hoja de la firma se considerarán presentadas fuera de plazo.

5.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación en el plazo de presentación de solicitudes previsto en el apartado 5.2. De la presente base. Transcurrido dicho plazo no se admitirán peticiones de esta naturaleza. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente la plaza a la que se opta, no siendo válidas las solicitudes genéricas.

5.6. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

Documentación imprescindible para tomar parte en el procedimiento de selección:

- Anexo I: Solicitud de participación debidamente cumplimentada incluyendo declaración de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padecer enfermedad o impedimento físico/psíquico, que impida el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.
- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad. Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los estados de los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintinueve años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas. En su caso, certificado residencia legal en España. Los documentos que se presenten habrán de encontrarse en vigor.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- Copia auténtica del permiso de conducción de la clase B, en vigor.

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

*Sexta.—Admisión de las personas aspirantes.*

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como, en su caso, las causas de exclusión. Dicha Resolución, de la que se publicará un anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica

(<https://toreno.sedelectronica.es>)

y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno, concederá, un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores.

6.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

6.3. Transcurrido dicho plazo de subsanación, y resueltas las alegaciones, si las hubiera, mediante Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, de la que se publicará un anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno, incluyendo la designación del órgano de selección y señalando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio regulado en la base octava.

*Séptima.—Órgano de selección.*

7.1. La designación del órgano de selección se efectuará por Resolución de Alcaldía y estará compuesto por un Presidente, tres Vocales y un Secretario. El Presidente y los Vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz, pero sin voto. La composición de este órgano colegiado deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

7.2. Dicha designación, realizada por Resolución de Alcaldía, se publicará mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno.

7.3. La totalidad de miembros del órgano de selección tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras Administraciones Públicas para su composición.

7.4. La modificación del órgano de selección, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por Resolución motivada de la Alcaldía.

7.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.6. No podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

7.7. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.8. De igual forma, no podrán formar parte del órgano de selección el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

7.9. El Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de personal asesor especialista para la valoración de toda o parte de la documentación aportada. Dicho personal asesor se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborará con el órgano de selección.

7.10. Para la válida constitución del órgano de selección, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

7.11. El órgano de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del órgano de selección, votando el/la Presidente/a en último lugar.

7.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, el órgano de selección resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

7.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance las puntuaciones mínimas previstas en las bases octava y novena, el órgano de selección propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

*Octava.—Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

8.1. El sistema selectivo será el de acceso libre a través del procedimiento de oposición, constando de los siguientes ejercicios a desarrollar por el siguiente orden:

- Primer ejercicio de conocimientos referenciados al temario: Tipo test.
- Segundo ejercicio práctico relacionado con las funciones a desarrollar.

Cada uno de los ejercicios y pruebas del procedimiento de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Entre el primer ejercicio y el segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos los que no comparezcan.

Al objeto de determinación del orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.2. El primer ejercicio, de carácter teórico, consistente en un cuestionario tipo test que se calificará de 0,00 a 10,00 puntos, consistirá en la resolución de un cuestionario sobre el temario adjunto (Anexo II), de 40 preguntas de respuesta alternativa y 5 preguntas de reserva (cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta). Las preguntas de reserva sustituirán por orden correlativo, de la primera a la última, a las preguntas que, en su caso, puedan ser anuladas de forma motivada por el órgano de selección.

Cada respuesta correcta puntuará 0,25 puntos, correspondiendo a 40 respuestas correctas la calificación de 10,00 puntos. Cada respuesta incorrecta penalizará 0,05 puntos. No tendrá la consideración de pregunta incorrecta la no contestada.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

El órgano de selección concederá para la realización del primer ejercicio un máximo de 60 minutos.

Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o pasaporte, y bolígrafo azul o negro. En cualquier momento el órgano de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Se adoptarán las medidas que el órgano de selección considere oportunas para preservar el anonimato en la realización y corrección de los ejercicios.

Previo al inicio del ejercicio, el órgano de selección dará instrucciones a los aspirantes sobre la cumplimentación de los impresos en los que se contestará el ejercicio de preguntas de respuesta alternativa. Cualquier error cometido por el aspirante en la cumplimentación de los modelos facilitados para resolver el ejercicio será de su responsabilidad. No se admitirán reclamaciones sobre esta circunstancia.

Una vez celebrado el ejercicio, se publicará la plantilla de respuestas en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno, otorgándose un plazo de tres días hábiles desde la fecha de su publicación a efectos de que se sustancien las reclamaciones que procedan por los aspirantes. Resueltas las reclamaciones, en su caso, el órgano de selección procederá a la publicación de las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno.

8.3. El segundo ejercicio práctico, que se calificará de 0,00 a 10,00 puntos, a realizar únicamente por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza que se convoca sobre materias relacionadas en el temario adjunto (Anexo II). En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

El órgano de selección concederá para la realización del segundo ejercicio práctico un máximo de 60 minutos.

Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o pasaporte. En cualquier momento el órgano de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Previo al inicio del ejercicio, el órgano de selección dará instrucciones a los aspirantes sobre la realización del ejercicio.

Una vez celebrado el ejercicio, se publicarán las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno.

*Novena.–Calificación del proceso selectivo.*

9.1. La calificación del proceso selectivo de los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del mismo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios previstos en la base octava sin que, en ningún caso, el resultado pueda ser superior a los 20,00 puntos.

9.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 44.6 del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 10,00 puntos.

9.3. En el supuesto de empate en la puntuación final entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el ejercicio/prueba práctica.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

9.4. El resultado de la calificación del proceso selectivo será publicado en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los ejercicios.

9.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación del proceso selectivo en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno, para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

*Décima.–Resolución definitiva del proceso selectivo.*

10.1. Finalizado el plazo de alegaciones, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno, el resultado definitivo de la calificación del proceso.

10.2. La relación de todas las personas que han superado el procedimiento selectivo, por haber alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos, se realizará por orden de puntuación alcanzada, de forma descendente, de mayor a menor puntuación.

10.3. El órgano de selección formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, hubiera obtenido la máxima puntuación, elevándola a la Alcaldía, a quien además remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos y por tanto habiendo superado el proceso selectivo, formarán parte de la lista de reserva para poder efectuar nombramientos, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, así como de la bolsa de empleo que se constituirá.

10.4. El órgano de selección no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

10.5. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de evaluación, estará referida al cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

10.6. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar según el orden de calificación.

*Decimoprimer.–Presentación de documentación.*

11.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su nombramiento en el presente proceso selectivo aportará ante el Ayuntamiento de Toreno (León), en el Registro del Ayuntamiento,

dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera público el resultado de la calificación del proceso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica (<https://toreno.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original del documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de los requisitos de participación previstos en la base cuarta en vigor.
- b) Original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este. Si hubiese invocado título equivalente al exigido, habrá de acompañarse de cita de la norma que establezca la equivalencia o certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Original del permiso de conducción de la clase B, en vigor.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- g) Cartilla de la Seguridad Social.
- h) Certificado bancario del número de cuenta corriente.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere la base 10.3, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

*Decimosegunda.-Nombramiento personal funcionario.*

12.1. Cumplidos los requisitos precedentes, una vez presentada la documentación establecida en la base undécima, de conformidad con la propuesta realizada por el órgano de selección, mediante Resolución de Alcaldía, se procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica

(<https://toreno.sedelectronica.es>)

y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toreno. Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

12.2. Hasta que se produzca la toma de posesión, la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

12.3. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario de carrera, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente toma de posesión. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3 de estas Bases.

*Decimotercera.–Creación de bolsa de empleo*

13.1. Se prevé para aquellas personas que no resulten seleccionadas su inclusión en una bolsa de trabajo. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo, hayan alcanzado la puntuación mínima de 10,00 puntos, establecida en la base octava, ordenados según la puntuación obtenida.

13.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta del órgano de selección.

13.3. Una vez aprobada la bolsa, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, en cualquier supuesto de vacancia temporal o definitiva del puesto, se efectuará llamamiento a los interesados por el orden en que figuren en la bolsa aprobada, de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por el órgano de selección), siendo suficiente la comunicación mediante llamada telefónica y al correo electrónico indicado en la solicitud.
- En caso de que el candidato no conteste en el plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico o rechace/renuncie formalmente el puesto de trabajo en el referido plazo, se continuará el orden de prelación establecido en la lista para los sucesivos llamamientos.
- Asimismo, para quien en el plazo de 24 horas desde que sea requerido para ello, no formalice la toma de posesión, se entiende que rechaza la oferta de trabajo.

13.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

13.5. El pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los supuestos siguientes:

- Renuncia inicial o durante la vigencia del contrato a una oferta de trabajo por causa no justificada, así como no comparecer en el Ayuntamiento en los plazos señalados.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo, tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada.

A estos efectos, se entiende por causa justificada del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación alguno de los motivos siguientes de suspensión:

- 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.
- Accidente, enfermedad, intervención quirúrgica o internamiento hospitalario del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- Maternidad/paternidad, dentro del período legalmente establecido para el permiso debido a dicha situación, así como 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 en la bolsa de trabajo en que se encontraba la persona afectada.

13.6. La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los supuestos siguientes:

- Solicitud expresa de renuncia.
- Por haber sido sancionado/a, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

13.7. Esta bolsa de trabajo, en cuanto no sea sustituida por otra posterior, tendrá una vigencia máxima de tres años.

*Decimocuarta.–Incompatibilidades.*

14.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, desde su toma de posesión, 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. Por tanto, no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Toreno (León), del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

*Decimoquinta.–Protección de datos de carácter personal.*

15.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Toreno (León) datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, Sede Electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de los nombramientos que efectúe.

15.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Toreno (León).

15.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

15.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

15.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito que se deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Toreno o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 1/2013, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

*Decimosexta.–Recurso.*

16.1. Las presentes Bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO**

Don/Doña....., con Documento Nacional de Identidad número ....., domicilio a efectos de notificaciones en ....., localidad....., provincia ....., código postal ....., dirección de correo electrónico ..... y teléfono .....

Medio de notificación:

- Papel
- Electrónica

Expogo:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Toreno, y reuniendo todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Solicito:

Tomar parte en el procedimiento de esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las Bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas y declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúno las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Declaro:

- Que conozco y acepto las Bases de la presente convocatoria.
- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas Bases.
- Que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o impedimento físico/psíquico que me impida el desempeño del puesto de trabajo.
- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Documentación que se adjunta:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- Copia auténtica de la documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- Copia auténtica del permiso de conducción de la clase B.

(Salvo oposición expresa, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a otras administraciones públicas la información o documentos que sean necesarios para tramitar este procedimiento).

En ....., a ..... de ..... de 2025

El/la solicitante,

Fdo. ....

## ANEXO II: TEMARIO

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

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

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

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

Tema 5. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 6. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. Los Concejales. Otros órganos municipales

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

Tema 8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Título preliminar. Título I. Título II. Título III.

Tema 9. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 10. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 12. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la administración.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 14. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Régimen específico de la contratación laboral de los empleados públicos.

Tema 16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 17. Las Haciendas Locales. El impuesto sobre bienes inmuebles: Concepto, naturaleza, hecho imponible, exenciones y bonificaciones. Gestión del impuesto.

Tema 18. Las Haciendas Locales. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Concepto, naturaleza, hecho imponible, exenciones y bonificaciones. Gestión del impuesto.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 20. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

Tema 21. Liquidación del Presupuesto. El resultado presupuestario y el remanente de Tesorería.

Tema 22. La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. El gasto público local: Concepto y régimen local. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 23. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto y los gastos con financiación afectada.

Tema 24. La Tesorería de las Entidades Locales. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El período medio de pago.

Tema 25. Políticas de Igualdad de Género. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y Hombres. Políticas contra la violencia de Género.

Tema 26.–La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género”.

En Toreno, a 5 de marzo de 2025.–El Alcalde, Vicente Mirón Vázquez.