

**SAN LEONARDO DE YAGÜE**

Resolución de Alcaldía 419/2025, de 05/09/2025, por la que se aprueban las bases y convocatoria del procedimiento de selección por concurso-oposición para cubrir un puesto de ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO, incluido en la Oferta de Empleo Público 2025, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En San Leonardo de Yagüe, 5 de septiembre 2025, El Alcalde, D. Jesús Elvira Martín.

Se publican en este anuncio las Bases de Convocatoria que a su tenor literal dispone:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LEONARDO DE YAGÜE

El Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe en el marco de la planificación de sus recursos humanos y con el fin de atender las necesidades de personal para contribuir a una correcta prestación de los servicios de su competencia, procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de personal del ejercicio 2025, mediante Decreto de Alcaldía de fecha 14 de julio de 2025, publicada en el *Boletín Oficial de Castilla y León* nº 138 de 21/07/2025, y *Boletín Oficial de la Provincia*, nº 81, de 18/07/2025.

El documento aprobado incluye las necesidades de recursos humanos del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, siendo objeto de la presente convocatoria:

| <i>Categoría</i> | <i>Vacantes</i> | <i>Turno</i> | <i>OEP</i> |
|------------------|-----------------|--------------|------------|
| Administrativo | 1 | Libre | 2025 |

Retribuciones

Salario Base C1, Presupuesto General del Estado.

Complemento de destino nivel 21, Presupuesto General del Estado.

Complemento específico bruto: 907,56 €/mes.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria, la selección como funcionarios de carrera, de una plaza de administrativo, grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala administrativa, nivel 21 de complemento de destino, perteneciente a la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, con cargo a la OEP del ejercicio 2025.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose lo establecido en las presentes bases y su convocatoria al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de

BOPSO-103-10092025



marzo, así como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido/a al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP.
- b. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de: Bachiller LOE, Bachiller LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años o títulos equivalentes.
- d. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e. No haber sido separado/a 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 ido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado e) que será a partir del nombramiento como funcionario de carrera. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

TERCERA. PUBLICIDAD.

1.- La resolución por la que se apruebe la convocatoria, junto con sus bases, se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de



Soria y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe ([https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal transparencia/Oferta Empleo Público 2025](https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal%20trasparencia/Oferta%20Empleo%20P%C3%BAblico%202025)) y un extracto, en el “Boletín Oficial del Estado”.

2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 apartado b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el acuerdo de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos y la formación del órgano de selección se hará pública mediante su inserción en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe ([https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal transparencia/Oferta Empleo Público 2025](https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal%20trasparencia/Oferta%20Empleo%20P%C3%BAblico%202025)).

El acuerdo aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, el lugar y fecha para la realización de las pruebas selectivas, la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, se harán públicos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe ([https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal transparencia/Oferta Empleo Público 2025](https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal%20trasparencia/Oferta%20Empleo%20P%C3%BAblico%202025)).

3.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, Portal Transparencia, Oferta Empleo Público 2025, la cual será vinculante a efectos de cómputos de plazos, convocatorias para la realización de los ejercicios etc. que conforman el procedimiento de selección.

CUARTA. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

El/La aspirante que reúna todos y cada uno de los requisitos de la base segunda “requisitos de los/las aspirantes”, presentará instancia en el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, solicitando participar en el proceso selectivo en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, por alguna de las siguientes formas:

1.- Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe.

2.- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.- En la Sede electrónica del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, (<https://sanleonardo.sedelectronica.es/>).

Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como Anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los/as interesados/as en la web ([https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal transparencia/Oferta Empleo Público 2025](https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal%20trasparencia/Oferta%20Empleo%20P%C3%BAblico%202025)).

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de la titulación exigida.

El hecho de presentar la instancia implicará que el/la interesado/a cumple todos los requisitos exigidos en la base segunda, prestando su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el



principio de publicidad.

QUINTA. IGUALDAD DE TRATO

Principio de igualdad de trato. 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.

SEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo establecido en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

SEPTIMA. ADMISIÓN DE PARTICIPANTES

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del órgano de selección. La resolución, contendrá la relación nominal de personas admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para las de nacionalidad extranjera e indicación, en su caso, de las causas de inadmisión. La resolución se publicará en Sede Electrónica del Ayuntamiento, Portal Transparencia, Oferta Empleo Público 2025, carpeta Administrativo Funcionario.

2.- Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar, en su caso, 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. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificaran de oficio o a instancia de las personas interesadas en cualquier momento del proceso selectivo.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en Sede Electrónica del Ayuntamiento, Portal Transparencia, Oferta Empleo Público 2025, carpeta Administrativo Funcionario. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición consistente en dos partes.

OCTAVA. ORGANISMO DE SELECCIÓN.

1.- Los órganos de selección encargados de juzgar las pruebas selectivas adoptarán la forma de Tribunales Calificadores y serán nombrados en la resolución que apruebe la lista provisional



de personas aspirantes admitidas y excluidas, publicándose dicho nombramiento en, Sede Electrónica del Ayuntamiento, Portal Transparencia, Oferta Empleo Público 2025, carpeta Administrativo Funcionario.

El tribunal calificador, estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco designándose el mismo número de miembros suplentes, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente, los supuestos de empate.

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

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o superior de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del órgano de selección percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, el tribunal tendrá la categoría segunda.



NOVENA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

- FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria consistente en dos partes. El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 80 puntos.

- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.
- 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.
- Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:
- Ejercicio único: La duración global del ejercicio será de noventa minutos, y consistirá en dos partes:

Primera parte: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a las materias contenida en el Temario de la convocatoria, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test de cincuenta preguntas y con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, más cinco de reserva para sustituir a posibles preguntas anuladas.

Las respuestas correctas se valorarán con 1 punto; las contestaciones erróneas se valorarán negativamente a razón de - 0,25 puntos, y las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

Máxima puntuación en este ejercicio (50 puntos).

El ejercicio que se proponga tendrá además cinco preguntas más de reserva, que serán también contestadas por los aspirantes, las cuales sustituirán su orden a las preguntas que en su caso acuerde el tribunal anular. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

Segunda parte: Consistirá en la realización de un supuesto de carácter teórico-práctico de conocimientos referidos a las materias contenidas en el Temario de la convocatoria. Se planteará un supuesto teórico-práctico en el que deberá contestar el aspirante a cinco preguntas.

Cada pregunta tendrá un máximo de puntuación de 6 puntos. Máxima puntuación en este ejercicio (30 puntos).

Se entenderá superada la fase de oposición con la obtención de una puntuación mínima de 40 puntos, resultante de la suma de la primera (25 puntos mínimo) y segunda parte de la fase de oposición (15 puntos mínimo).

- FASE CONCURSO:

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso de valoración de méritos, en relación con la plaza convocada, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en la presente convocatoria.

Solo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso que hayan aprobado la fase de oposición, esto es, hayan alcanzado una puntuación mínima de 40 puntos, y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



La acreditación de los méritos, se presentará por los aspirantes en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del acta del Tribunal de valoración definitiva de la fase de oposición, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, Portal Transparencia, Oferta Empleo Público 2025, carpeta Administrativo Funcionario,

Se presentará el Anexo II de la presente convocatoria cumplimentado y la documentación que acredita los méritos conforme se dispone en la convocatoria. La forma de presentación será la dispuesta en la Base Cuarta de esta Convocatoria.

Valoración:

Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases, no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, valorándose hasta un máximo de 20,00 puntos en la siguiente forma:

- Por servicios prestados en Administraciones Locales, por cada mes completo de servicios prestados en plazas o puestos de igual o superior categoría a la plaza exigida en la convocatoria o superior (funcionario, funcionario interino y/o laboral): 0,20 puntos.
- Por servicios prestados en Administraciones de Comunidades Autónomas y de la Administración del Estado, por cada mes completo de servicios prestados en plazas o puestos de igual o superior categoría a la plaza exigida en la convocatoria o superior (funcionario, funcionario interino y/o laboral): 0,10 puntos.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

Los citados méritos se acreditarán, cumplimentando el Anexo II y adjuntando mediante certificación (original) expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza, grupo (Subgrupo); fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado. Se adjuntará también certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social en el que consten las Administraciones y periodos del Certificado aportado.

No serán objeto de valoración aquellos casos donde, la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia. La acreditación del desempeño de funciones correspondientes correrá a cargo del aspirante, siendo el tribunal competente para considerar que dicha acreditación no se justifica suficientemente.

En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

En el supuesto de que la plaza convocada hubiera sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

**DECIMA. CALIFICACIÓN***Calificación de la fase de oposición.*

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 80 puntos la fase de oposición, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos en la primera parte, y un mínimo de 15 puntos en la segunda parte. 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 Tribunal publicará el Acta de calificación de la fase de oposición en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, Portal Transparencia, Oferta Empleo Público 2025, carpeta Administrativo Funcionario. Los aspirantes tendrán un plazo de 10 días hábiles para presentar las alegaciones que procedan. Finalizado el plazo el Tribunal resolverá y publicará el Acta con la calificación definitiva de la fase de oposición.

La calificación será la suma de los puntos obtenidos en cada parte.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal de Selección valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 20,00 puntos.

El Tribunal publicará el Acta de calificación de valoración de la fase de concurso en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, Portal Transparencia, Oferta Empleo Público 2025, carpeta Administrativo Funcionario. Los aspirantes tendrán un plazo de 10 días hábiles para presentar las alegaciones que procedan. Finalizado el plazo el Tribunal resolverá y publicará el Acta con la calificación de valoración definitiva de la fase de concurso y la calificación definitiva del proceso de selección.

Calificación definitiva.

La calificación definitiva será la suma de las calificaciones correspondientes a la fase de oposición y a la fase de concurso.

En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones finales, se dirimirá de la siguiente forma, según la siguiente prelación de persistir el empate:

Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Mayor puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio de oposición.

Mayor puntuación en la segunda parte del ejercicio de oposición.

Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso

Si aun así, continuase el empate, el Tribunal calificador determinará el criterio de desempate que se ajuste a las características de la convocatoria.

UNDÉCIMA, RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de concurso-oposición con mayor puntuación total.

El resultado de la calificación del proceso selectivo será publicado por el tribunal calificador



en la Sede Electrónica del Ayuntamiento ([https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal transparencia/Oferta Empleo Público 2025](https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal%20transparencia/Oferta%20Empleo%20P%C3%BAblico%202025)), con indicación de las calificaciones otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de las dos partes del proceso selectivo (oposición y concurso).

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación del tribunal calificador en la sede electrónica: ([https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal transparencia/Oferta Empleo Público 2025](https://sanleonardo.sedelectronica.es/Portal%20transparencia/Oferta%20Empleo%20P%C3%BAblico%202025)), para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos, en su caso.

No obstante, lo anterior, una vez el Tribunal haya propuesto el nombramiento del aspirante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza ante posibles renunciaciones del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o de la toma de posesión, se formará relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, 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.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto en el plazo de treinta días siguientes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores o desde la total y correcta presentación de los documentos requeridos. El nombramiento mencionado se publicará en el BOP y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DECIMOSEGUNDA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DECIMOTERCERA. 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 Soria, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOP.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en esta convocatoria. Asimismo, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (y demás disposiciones que sean de aplicación)

DÉCIMO CUARTA.- LISTA DE ESPERA O BOLSA.

Se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, primera parte (test), del proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de puestos de trabajo de dicha categoría o inferior o por necesidades de reforzar el servicio.

La contratación podrá realizarse en la modalidad de funcionario interino o laboral

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la calificación definitiva de todo el proceso de selección.

El Ayuntamiento no estará obligado a acudir a la bolsa de empleo en el supuesto de contratación de empleo financiadas por otras Administraciones Públicas, en el que deban cumplirse requisitos de obligado cumplimiento por la finalidad del plan de empleo, convocatoria o perfil de los beneficiarios.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas deberán presentar escrito de renuncia en el Registro del Ayuntamiento.

En ningún caso formarán parte de las listas de espera los aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación y lo dispuesto en las presentes bases.

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

El llamamiento se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

No obstante si la contratación de un trabajador no supera dos meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa a efectos de ser incluidos en nuevos llamamientos. Si la contratación del primer y sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los dos meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo, están obligadas a comunicar al Ayuntamiento, cualquier cambio del número de teléfono que designó en la solicitud de participación del procedimiento de selección.

Los llamamientos se realizarán por teléfono, en horario de 8:30 a 15:00 horas, de no ser localizado en el día, se pasará al siguiente candidato.

El candidato seleccionado tendrá un plazo de 24 horas, para confirmar si procede a la incorporación del puesto de trabajo. De incorporarse tendrá un plazo de cinco días naturales para presentar la documentación descrita en el apartado octavo.

Se establecerá un periodo de prueba conforme lo dispuesto en las presentes bases y normativa laboral vigente.



La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años, a contar desde la fecha de Resolución de Alcaldía en el que acuerda su creación y aspirantes. En casos de extraordinaria y urgente necesidad podrá prorrogarse su vigencia por otro periodo como máximo de 6 meses previa resolución del órgano competente.

En el supuesto de que se procediera a un nuevo procedimiento de selección para cubrir un puesto de administrativo (funcionario), la presente bolsa quedará sin efecto, a partir del día siguiente de la finalización del proceso de selección, en el que se publique el nombramiento del funcionario.

La bolsa de trabajo será actualizada y publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El tribunal constitucional. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. Reforma de la Constitución.
2. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Título VIII de la Constitución Española.
3. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
5. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
6. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
7. Ley 3/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y RD 887/2006, de 32 de julio, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Conceptos básicos.
8. Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Derechos y principios rectores. Instituciones de autogobierno de la Comunidad. Organización Territorial. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto
9. La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
10. Next Generation EU: mecanismo de recuperación y resiliencia, conceptos básicos. Contribución de Next Generation EU a otros programas: React EU, Fondo de transición justa, desarrollo rural, investEU, horizonte Europa y Resceu
11. Prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones y los servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.
12. El Procedimiento Administrativo común (I): La ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Los interesados. Concepto de interesado. El ciudadano. Derecho y deberes.



BOPSO-103-10092025

13. El Procedimiento Administrativo Común (II) de los Actos administrativos. Concepto. Requisitos y eficacia de los actos. Ejecutividad y ejecutoriedad.
14. El Procedimiento Administrativo Común (III). Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
15. El procedimiento Administrativo Común (IV). Garantías del procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
16. El Procedimiento Administrativo Común (V) Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
17. Disposiciones generales de los órganos de las Administraciones Públicas. Potestad reglamentaria. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector Público.
18. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones
19. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.
20. El municipio en la LBRL: El Territorio: Alteraciones de los términos municipales. Deslindes de los términos municipales: Nombre y capitalidad del municipio. La población y el padrón: Los vecinos y el padrón municipal. Gestión del padrón. Comprobación y control del padrón. Revisión del padrón. El Consejo de Empadronamiento. El padrón de españoles residentes en el extranjero
21. Organización municipal. Funcionamiento de los órganos de las Entes Locales y organización complementaria. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Disposiciones especiales para las elecciones municipales.
22. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales
23. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras organizaciones intermunicipales. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
24. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
25. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
26. El personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades gobierno (Título II).
27. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización



28. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.
29. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Competencias locales en materia de seguridad pública. Urbanismo y vivienda. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Educación, cultura, deporte y servicios sociales.
30. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios. Los tributos locales. El impuesto de bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Otros tributos locales.
31. Las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Recursos de los municipios. Las ordenanzas fiscales. Recursos de las provincias.
32. Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.
33. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.
34. La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.
35. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.
36. Cálculo y confección de nóminas y finiquitos: periodo de liquidación y devengos. Deducciones y cálculo del IRPF. Bases de cotización
37. Documentos de cotización a la seguridad social. Modelo TC1 y TC2. Ingreso y presentación de los documentos de cotización.
38. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
39. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.
40. Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
41. Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
42. Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
43. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.



ANEXO I
MODELO INSTANCIA
CONVOCATORIA ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO, AYUNTAMIENTO
SAN LEONARDO DE YAGÜE (SORIA).

| | | |
|-----------------------|---------------------|-----------|
| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | | NIF |
| | | |
| DIRECCIÓN: | | |
| C.P | Municipio | Provincia |
| | | |
| TELEFONO: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| | | |

RELACIÓN DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:

Marcar con X

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia DNI. |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia compulsada documento acreditativo titulación exigida convocatoria. |

Declaro bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos generales y específicos exigidos para participar en el proceso selectivo.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Que no padezco enfermedad o defecto físico, que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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

Fdo.....

BOPSO-103-10092025



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE EXPERIENCIA PROFESIONAL ADMINISTRACIONES PÚBLICA, VALORACIÓN MERITOS, PROCESO SELECCIÓN ADMINISTRATIVO, O.E.P. 2025

| DATOS DEL DECLARANTE | | |
|----------------------|---------------------|-----------|
| NOMBRE Y APELLIDOS | | NIF |
| | | |
| DIRECCIÓN: | | |
| C.P | Municipio | Provincia |
| | | |
| TELEFONO: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| | | |

| ADMINISTRACION | PUESTO | TOTAL PERIODO EN MESES |
|----------------|--------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

BOPSO-103-10092025

Los méritos que aporta tras haber superado la fase de oposición, corresponden a los servicios prestados en Administraciones Públicas, conforme dispone las Bases de la Convocatoria. Acredita dichos servicios adjuntando a la presente solicitud, certificado expedido por la Administración Pública y Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

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

Fdo.....