

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0578/26

AYUNTAMIENTO DE EL FRESNO

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía número 2026-0012, de fecha 5 de Marzo de 2026, se aprueba la convocatoria y bases reguladoras para cobertura de plaza de AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL como personal laboral fijo mediante Concurso-oposición, conforme al siguiente tenor:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria, conforme a la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto de Alcaldía Número 2023-0031, de fecha 23 de Agosto de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 165, de fecha 29 de Agosto de 2023, la cobertura de UNA plaza de AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL como personal laboral fijo por el sistema de concurso- oposición en turno libre.

Dicha plaza está incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento de El Fresno.

1.2.- La plaza objeto de la presente convocatoria, es la siguiente

Denominación de la plaza	AUXILIAR DESARROLLO RURAL
Régimen	PERSONAL LABORAL FIJO
Categoría profesional	Grupo VI-Oficial 2ª
Grupo Cotización	5
Convenio aplicable	OFICINAS Y DESPACHOS de ÁVILA
Titulación exigible	Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior, F.P. II o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Jornada laboral	A tiempo completo, en horario de mañana y tarde

1.3.- Las funciones a desempeñar serán especialmente las siguientes:

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo y similares.
- Atención al ciudadano, bien sea presencial, telefónica o telemáticamente.
- Gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejo de gestor de expedientes, así como herramientas ofimáticas básicas.
- Aplicar a la tramitación y gestión los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar la tramitación electrónica.
- Realización de tareas administrativas vinculadas a las siguientes cuestiones, tales como:
 - Licencias urbanísticas y ambientales.
 - Subvenciones públicas y privadas.
 - Padrón de Habitantes.
 - Colaboración en actividades lúdicas, culturales y deportivas: Organización festejos, campamentos de verano, Actividades extraescolares, Semana Cultural, asistencia a talleres con diversos colectivos, entre otras.
 - Gestión Servicios Públicos: Piscina Municipal, Guardería Municipal, Punto de Lectura y actuaciones relacionadas con CYL Digital.
 - Apoyo a tareas relacionadas con el Registro Civil.
- Manejo de la Plataforma de la administración electrónica GESTIONA, y del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), para la tramitación de expedientes, registro de documentos, Ventanilla Única, etc.
- Manejo del Programa de Padrón de habitantes de GESTIONA.
- Información catastral y recibos. Gestión de Padrones de Agua.
- Gestión de contenidos en Página web y redes sociales.
- Colaboración con la Mancomunidad de municipios en la gestión del padrón de basuras municipal, control de aguas y cualesquiera otras tareas relacionadas con los cometidos de la mencionada mancomunidad.
- Promover la participación ciudadana, y prestar asistencia a las Asociaciones en todo tipo de trámites, y en la organización de actividades, eventos, formación.
- Colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de actividad empresarial.
- Ofrecer asesoramiento y apoyo a desempleados y emprendedores.

- Tramitación y búsqueda de todo tipo de ayudas y subvenciones dirigidas al Ayuntamiento, asociaciones y particulares.
- Organización y promoción de acciones formativas.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos.
- Asistencia al puesto de Secretaría-Intervención existente en este Ayuntamiento.
- Cualesquiera otras cuestiones atribuibles a la categoría profesional de la plaza de Oficial 2ª, según Convenio Oficinas y Despachos aplicable que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SEGUNDA.- Publicidad

2.1.- Publicidad de las bases: Las presentes bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, el Boletín Oficial de la provincia de Ávila, además de en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Fresno <https://elfresno.sedelectronica.es> y en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El anuncio del extracto de la convocatoria se realizará en el Boletín Oficial del Estado. La fecha de publicación del Anuncio en el BOE abrirá el plazo de 20 días hábiles para la presentación de instancias.

2.2.- Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable, así como toda la información relacionada con el mismo, se efectuará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://elfresno.sedelectronica.es> y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Fresno, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

TERCERA.- Requisitos de admisión de los aspirantes

Para tomar parte en este proceso, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) Estar en posesión del título mínimo exigible o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso, en su caso: Bachillerato, ciclo formativo Superior, FP II o titulaciones equivalentes.
- e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- f) 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En 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 Esto, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de formalización del oportuno contrato de trabajo.

En cualquier momento del procedimiento, el órgano gestor de los procesos selectivos podrá solicitar a las personas aspirantes la documentación justificativa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de Solicitudes

4.1.- Los interesados podrán presentar solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Fresno, debidamente cumplimentadas en el modelo oficial (Anexo I) que puede descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Fresno <https://elfresno.sedelectronica.es>, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, así como en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica <https://elfresno.sedelectronica.es>

A quienes no les resulte posible presentar su solicitud a través de la Sede Electrónica, podrán hacerlo en formato papel.

Las solicitudes de dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Fresno, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la documentación exigida en las presentes bases.

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 no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Conforme se indica en la solicitud, las personas aspirantes serán responsables de la veracidad de la documentación aportada, declarando que la misma se corresponde con los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad por parte de la Administración de requerirles en cualquier momento la documentación original.

En caso de inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

4.2.- Se adjuntará junto a la solicitud que incluye la inscripción y declaración responsable debidamente rellenada y firmada según el modelo oficial (Anexo I) la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento equivalente.
- Copia de la titulación mínima requerida en la convocatoria.

Toda documentación se deberá presentarse en castellano. Deberán traducirse al castellano los documentos redactados en lengua oficial de una Comunidad Autónoma, así como la documentación redactada en lengua extranjera que deberá presentarse acompañada de su traducción jurada oficial al castellano.

Méritos aportados para valorar en la fase de concurso, adjuntando fotocopias o certificados.

– Modelo autobaremación (Anexo III)

La documentación que se proponga para su baremación, se presentará acompañada del Anexo III (autobaremo) de las presentes bases, al que se acompañarán las fotocopias o copias de los méritos que pretenden alegar, dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Fresno, preferentemente por Sede Electrónica <https://elfresno.sedelectronica.es> o bien en el Registro General o en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se valorarán únicamente los méritos presentados junto con la solicitud de participación en el presente proceso selectivo, no valorándose méritos presentados con posterioridad.

QUINTA.- Acceso de personas con discapacidad.

En virtud de lo establecido en Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, las personas aspirantes que pudieran precisar adaptaciones y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el presente proceso selectivo, deberán manifestarlo en el Anexo I- solicitud expresamente, a los efectos de organización con carácter previo en los ejercicios del proceso selectivo, debiendo adjuntar al efecto documentación acreditativa del grado de discapacidad a los efectos de adaptación de los ejercicios.

Las personas aspirantes que, aun sin contar con un reconocimiento oficial del grado de discapacidad, acrediten formalmente su situación personal de necesidad de apoyo mediante alguno de los medios admitidos en Derecho, podrán solicitar en estos casos solo las adaptaciones de medios y otros ajustes razonables.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

- a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.
- b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.
- c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

- a) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.
- b) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar.

Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

Con anterioridad a la realización del primer ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes admitidos que solicitaron adaptación de tiempos o/y medios, indicado para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las causas de denegación.

SEXTA.- Admisión de aspirantes

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes

admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, a tenor del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

6.2.- En el supuesto de formularse reclamaciones, finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, la Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

En dicha Resolución se efectuará igualmente el nombramiento de los miembros del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar esta circunstancia en el anuncio que se indica en el anterior párrafo.

6.3.- Contra el acuerdo aprobatorio de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Fresno, previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternatively recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

SÉPTIMA.- Órgano de selección

7.1.- Conforme recoge el Art. 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros con sus correspondientes suplentes: Presidencia, Secretaría y Tres vocales, todos ellos con voz y voto que serán designados en el momento de la publicación de las listas definitivas.

En cumplimiento del principio de especialidad, todos los miembros del Tribunal deberán pertenecer a Cuerpo, Escala o categoría profesional para cuyo ingreso se requiera titulación igual o superior a la exigida a los candidatos, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad entre mujer y hombre, recogido en la Ley.

7.2.- No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

7.3.-El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, debiendo hallarse presentes en todo caso de quienes ejerzan la Presidencia o la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan.

El órgano de selección ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran

suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

7.4.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

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

7.5.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría TERCERA: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E (actualmente C2) o categorías de personal laboral asimilables.

Por lo que tanto los miembros del Tribunal de Selección, como los asesores especialistas y el personal colaborador, en caso de participar en el mencionado proceso tendrá derecho a percibir las asistencias que le sean aplicables.

7.6.- Constitución y Funcionamiento.

El Tribunal se constituirá previa convocatoria efectuada por la Presidencia del mismo.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

El Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, así como para la baremación de méritos y cualesquiera otras cuestiones que se pudieran suscitar en el presente proceso selectivo.

Quien ejerza la Presidencia deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni en las demás causas de abstención indicadas en esta base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso por los asesores especialistas que el Tribunal incorpore.

Una vez conocido el número de aspirantes se podrá fijar planificar por el Tribunal las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

7.7.- Deberes del Tribunal.

Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad en el procedimiento selectivo, así como con el deber de sigilo profesional, aplicando en su actuación los principios de agilidad en el desarrollo del proceso, así como con los deberes que se citan a continuación:

- a) Aplicar las bases de la convocatoria como ley del procedimiento selectivo, apreciar las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes.
- b) Desarrollar los procedimientos selectivos de acuerdo con lo que disponen las bases reguladoras de los mismos.
- c) Resolver las reclamaciones o alegaciones presentadas, en su ámbito de actuación.
- d) Dar la publicidad y transparencia debida de acuerdo a lo establecido en las bases de la presente convocatoria, a la Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normativa aplicable.
- e) Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptar las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación.
- f) Elaborar, desarrollar y calificar los ejercicios.
- g) Vigilar y custodiar los documentos del presente proceso, garantizando la seguridad y confidencialidad.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN

8.1.1.- Normas generales

Los ejercicios serán eliminatorios, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en cada uno de ellos.

Siempre que sea posible por el tipo de prueba, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Las pruebas a realizar en la fase de oposición deberán someterse al temario que aparece como Anexo II de las presentes bases.

La resolución de los ejercicios deberá realizarse de conformidad con la normativa europea, estatal o autonómica aplicable al ámbito de la entidad convocante, que resulta ser el Ayuntamiento de El Fresno.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas, el tiempo o los medios de que disponen los aspirantes para su ejecución, número de supuestos o pruebas a realizar, así como los criterios de valoración que no estén expresamente establecidos en las presentes bases.

Igualmente, en las actas del Tribunal de Selección deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas. En el caso de ejercicio tipo test, deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

8.1.2.- Duración

El calendario para la realización de las pruebas será el que determine el Tribunal de Selección una vez constituido.

8.1.3.- Desarrollo del proceso selectivo.

El anuncio del primer ejercicio se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de las personas admitidas.

Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal como mínimo 12 horas de antelación al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Dichos Anuncios se llevarán a cabo en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como en los lugares donde se vayan a desarrollar los ejercicios.

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único o en varios llamamientos, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

8.1.4.- Orden de actuación

En el caso de varios llamamientos, el orden de actuación se iniciará por las personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra U y en el supuesto de no existir aspirantes, cuyo apellido comience con la citada letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético, según Resolución de 28 de Julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE número 184, de 1 de Agosto de 2025), por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo)

8.1.5.- Identificación.

Las personas aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistas de DNI, pasaporte, permiso de conducir o documento que acredite fehacientemente su identidad.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a quien participa la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.1.6.- Desarrollo del proceso

La fase de oposición estará compuesta por 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, debiendo superarse el primer ejercicio con la puntuación mínima que se indica a continuación para poder realizar el segundo ejercicio.

PRIMER EJERCICIO

Consistirán en la contestación de un cuestionario de un máximo de 40 preguntas con tres opciones cada uno tipo test que versarán sobre el temario del Anexo II de las presentes bases.

Los cuestionarios incluirán hasta un máximo de 5 preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir correlativamente aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad del inicio de la prueba, bien de oficio o a instancia de parte.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 60 minutos para la realización de este ejercicio.

Calificación: Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Respuesta correcta: + 1 punto.
- Respuesta errónea: - 0,33 puntos.
- Respuesta en blanco o no contestada: 0,00 puntos.

La puntuación de este primer ejercicio vendrá determinada por la resultante de multiplicar la puntuación obtenida en el test por 10 y dividido entre el número de preguntas de test válida, incluso aunque dicho número fuera inferior a 40, a causa de la anulación de un número de preguntas superior al de preguntas de reserva. La calificación final vendrá determinada con cuatro decimales.

Tras la realización del primer ejercicio, y antes de hacer pública la relación de aspirantes que lo hayan superado, el Tribunal hará pública la plantilla de respuestas correctas, concediendo a los interesados un plazo de 3 días hábiles para plantear reclamaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones, con carácter previo a la corrección del ejercicio, y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los aspirantes que lo han aprobado.

En el caso de que el Tribunal anule alguna de las preguntas formuladas en la citada prueba, bien a consecuencia de las reclamaciones presentadas, bien de oficio, se publicará, asimismo su acuerdo al respecto, sustituyendo las preguntas anuladas por las que figuren de reserva e indicando la correspondiente respuesta válida.

Una vez corregido el primer ejercicio, las calificaciones por orden de puntuación. serán hechas públicas en la Sede Electrónica, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, pudiendo formularse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, propuestos y en la forma que establezca el Tribunal, acorde a las funciones asignadas a la plaza convocada.

Calificación: Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y debiendo aprobar el supuesto o supuestos prácticos planteados.

En el caso de que se pongan varios supuestos prácticos se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos.

Las personas aspirantes dispondrán de 60 minutos, y en su caso del material que determine el Tribunal, haciéndolo público con antelación, de acuerdo a lo previsto en estas bases en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá acordar la realización de esta prueba mediante medios informáticos.

La puntuación de cada aspirante en este segundo ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes del Tribunal.

8.1.7.- Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio de la fase de oposición otorgándose a los aspirantes el plazo de 3 días hábiles para presentación de reclamaciones ante el Tribunal, publicándose dicha calificación final de la fase de oposición en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

8.2.- FASE DE CONCURSO:

En esta fase participarán, únicamente, las personas que hubiesen superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La documentación que se proponga para su baremación, se habrá de haber presentado, dentro del plazo de presentación de instancias, indicado en la Base 4ª de las presentes Bases, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo I), al que se acompañarán las fotocopias de los méritos que pretenden alegar, junto con la autobaremación de dichos méritos (Anexo III).

Se admitirán únicamente los méritos presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

8.2.1.- Baremación de méritos.

El baremo de méritos con un máximo de 12 puntos de la Fase de Concurso se registrará por los siguientes apartados:

8.2.1.1. MÉRITOS PROFESIONALES: Máximo 9 puntos.

- a) **Por servicios efectivos prestados** en Ayuntamientos como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo, indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría de la plaza que se convoca, Auxiliar de Desarrollo Rural Oficial 2ª. Grupo de Cotización 5.

Puntuación: 0,14 puntos por mes completo.

- b) **Por servicios efectivos prestados** como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo, indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría de la plaza que se convoca, Auxiliar de Desarrollo Rural Oficial 2ª. Grupo de Cotización 5, en otras Administraciones Públicas.

Puntuación: 0,07 puntos por mes completo.

En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación

que corresponda según los apartados a), b), c) y d) del Baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta.

A los efectos del cómputo de los méritos por experiencia profesional alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

8.2.1.2. FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS: Máximo 5 puntos.

a) Por asistencia a **cursos, jornadas y seminarios**, siempre que su contenido esté directamente relacionados con las funciones a desempeñar en la plaza convocada y se hayan impartido por Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales o bien cualquier organismo siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y homologados por un organismo público y se acrediten mediante título, certificado o diploma, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:

- Cursos de 25 a 30 horas: 0,10 puntos cada uno.
- Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos cada uno.
- Cursos de 51 a 150 horas lectivas: 0,30 puntos cada uno.
- Cursos de 151 a 399 horas: 0,40 puntos cada uno.
- Cursos de más de 400 horas: 0,50 puntos cada uno.

Cuando el documento acreditativo se refiera a créditos sin especificar el número de horas de formación, se considerará que cada crédito equivale a 10 horas. Si por el contrario figuran específicamente créditos ECTS, sin constar número de horas, se considerará su equivalencia a 20 horas, aplicando el baremo anterior.

La puntuación total máxima por asistencia a cursos del presente apartado **no podrá superar 2 puntos**.

b) Otras acciones formativas:

- b.1) Por asistencia a cursos de formación relativos a implantación y funcionamiento de la plataforma GESTIONA impartidos por GESTIONA ES PÚBLICO, se otorgará la siguiente puntuación:

– 0,05 puntos por curso, con independencia de su duración.

La puntuación total máxima por asistencia a dichos cursos, seminarios o jornadas será de 1 punto.

- b.2) Por estar en posesión de **titulaciones académicas** superiores de la invocada para participar en la Convocatoria, siempre que estén relacionadas directamente con las tareas a desempeñar a juicio del Tribunal.

Se aplicará a una sola titulación (la más alta alcanzada): 1 punto.

c) Otros méritos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada.

- Por manejo acreditado de la Plataforma Gestiona en los últimos cinco años. Puntuación: 0,20 puntos por año. Máximo: 1 punto.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO**JUSTIFICACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES**

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual; personal directivo profesional; personal titular de órganos directivos y superiores; personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más trabajos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta.

A los efectos del cómputo de méritos por experiencia profesional alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

La experiencia profesional se valorará conforme a la siguiente documentación:

1.- Servicios prestados

1.a) Si se trata de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Fresno, el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos méritos en la solicitud de participación en el proceso, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá posteriormente de oficio por el propio Ayuntamiento.

1.b) Si se trata de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de El Fresno se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

Documento n.º 1.- Informe de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

Documento n.º 2.- Certificados de servicios expedidos por los Órganos competentes de la Administración Pública en las que hayan prestado sus servicios, que deberán contener la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...) y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial)

En caso de jornada a tiempo parcial deberá indicarse su porcentaje.

En caso de tiempo que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestaciones de servicios, así como las licencias sin retribución, habrá de especificarse en el mencionado certificado

Para la acreditación de los servicios prestados será necesaria la **presentación de ambos documentos**, por una parte, el **certificado de servicios** y por otra parte el **Informe de vida laboral**, no bastando la presentación de uno solo de ellos.

No se baremarán los méritos alegados que no puedan ser contrastados con el Informe de Vida Laboral.

JUSTIFICACIÓN FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS

Asistencia a cursos, jornadas y seminarios relacionados con las funciones a desempeñar

En el caso de que se trate de cursos cuyo contenido esté directamente relacionados con las funciones a desempeñar en la plaza convocada y se hayan impartido por Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales o bien cualquier organismo siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y homologados por un organismo público y se acrediten mediante título, certificado o diploma, se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

No se valorarán los cursos de antigüedad superior a 10 años del presente apartado.

Otras acciones formativas

Referido a seminarios, cursos o jornadas de formación relativos a implantación y funcionamiento de la plataforma GESTIONA impartidos por GESTIONA ES PÚBLICO, se habrá de presentar el certificado acreditativo de dicha asistencia, en el que se indique la fecha de impartición.

Titulaciones académicas distintas de la invocada para participar en la Convocatoria

Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Los documentos acreditativos de los méritos se acreditarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

No será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.

Otros méritos relacionados directamente con las funciones de la plaza: Manejo de Plataforma Gestiona

Se consideran acreditados dichos méritos, con la presentación de certificado expedido por la Administración correspondiente indicando el período o períodos de manejo de la Plataforma de Gestiona, valorándose únicamente el manejo de dicha Plataforma en los últimos cinco años.

8.1.3.- Publicación de las calificaciones de la Fase de Concurso:

El Tribunal Calificador ordenará la publicación en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://elfresno.sedelectronica.es>, de las calificaciones totales obtenidas en la Fase de Concurso.

Frente a las puntuaciones otorgadas en la Fase de Concurso, los aspirantes podrán formular las alegaciones que consideren oportunas en el plazo 3 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación.

Dichas alegaciones podrán referirse sólo a los méritos debidamente acreditados documentalment e dentro del plazo fijado al efecto, sin que proceda la incorporación de nuevos méritos no acreditados o acreditados insuficientemente en el mencionado plazo.

El Tribunal de Selección resolverá las alegaciones o reclamaciones presentadas en su caso.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente a la documentación ya presentada.

NOVENA.- Calificación total y definitiva de los aspirantes

La calificación total del proceso de selección será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso.

En caso de empate se dirimirá atendido a la mejor puntuación en los apartados siguientes:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Concurso.
- 3º. Mayor puntuación en servicios prestados.

Si persistiera el empate, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

El Tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Fresno (<https://elfresno.sedelectronica.es>), así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la calificación de las personas aspirantes por orden de puntuación, sumada la fase de oposición y concurso, otorgando un plazo de 5 días hábiles para que puedan presentarse las alegaciones .

En el caso de no presentación de alegaciones, dicho listado se considera definitivo.

El Tribunal de Selección resolverá en caso de presentación de alegaciones o reclamaciones, en su caso y elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de contratación del personal laboral fijo, en favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total, que será publicada en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto por tener la mayor puntuación total, presentará, en el **plazo de veinte días hábiles** contados a partir del siguiente de la publicación de la resolución de propuesta de contratación del personal laboral fijo, los justificantes de reunir los requisitos requeridos por la convocatoria:

- a) Copia auténtica D.N.I. o documentación acreditativa equivalente.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la base segunda.
- c) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de inhabilitación por sentencia firme , para el ejercicio de funciones públicos, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Aquellas personas que posean nacionalidad distinta a la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- d) Declaración jurada o responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase su documentación no podrán ser contratado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria.

En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, aportados por el interesado, la Alcaldía efectuará el correspondiente contrato de trabajo como personal laboral fijo, en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha, desde que se le haya efectuado el requerimiento para formalizar el correspondiente contrato de trabajo como de personal laboral fijo.

Transcurrido dicho plazo de un mes, quienes no hayan formalizado el correspondiente contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DÉCIMO PRIMERA.- Incidencias

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por:

- 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 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y 7/2005, de 24 de Mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).
- 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.
- Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

DÉCIMO SEGUNDA.- Protección de datos

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa que los datos serán tratados por el Ayuntamiento de El Fresno, que actúa como responsable

del tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la convocatoria de concurso de méritos para la provisión como personal laboral fijo de la plaza indicada en las bases de la convocatoria.

La base de licitud es el artículo 6.1.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales, así como los artículos 6.1c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y el artículo 6.1e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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 base jurídica en el caso de categorías especiales, es el artículo 9.2b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral, de acuerdo, entre otras, con la Ley 2/2013, de 15 de mayo, de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad de Castilla y León, Ley 7/2007, de 22 de octubre, de Modificación de la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres de Castilla y León y Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género de Castilla y León.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento <https://elfresno.sedelectronica.es>

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de El Fresno, Avenida José Antonio nº1, CP 05197, El Fresno, 05001, Ávila (España) o a través de la Sede Electrónica: <https://elfresno.sedelectronica.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su

dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es.

DÉCIMO TERCERA.- Creación de Bolsa de Empleo.

13.1.- Requisitos para formar parte de la bolsa: Haber superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición.

13.2.- Orden: El orden de prelación de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo se establecerá en orden al mayor número de ejercicios eliminatorios aprobados y mayor puntuación obtenida total.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al resultado obtenido en la fase de oposición, en primer lugar, atendiendo a la puntuación del Ejercicio 2º, y en el supuesto de que el mismo subsista conforme al resultado del primer ejercicio.

Solo en defecto de lo anterior, se acudirá a la fase de concurso, y siendo resuelto conforme al siguiente orden de referencia y mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y solo en defecto de todo ello se acudirá al apartado de formación académica (cursos)

13.3.- Publicación: Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Trabajo se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Fresno.

13.4.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

13.4.1.-Apreciada la existencia de necesidad de cobertura de puesto de trabajo de carácter temporal, con independencia del tipo de nombramiento que se formalice, el llamamiento se efectuará teniendo en cuenta el orden que ocupe el interesado en la Bolsa correspondiente.

13.4.2.- El funcionamiento de la Bolsa se desarrollará de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación.

A estos efectos se constituye una lista única, pero con un doble funcionamiento según el tipo de llamamiento.

- a) Los llamamientos para la cobertura de plazas vacantes, sustitución en los supuestos de excedencia por cuidado de familiar, sustitución en los supuestos de reserva por situación de servicios especiales, sustitución durante la reserva de los puestos por comisiones de servicio, sustituciones de liberados sindicales a tiempo completo, sustitución por causa de jubilaciones parciales y anticipada.

La aceptación de uno de estos nombramientos supondrá pasar a la situación de no disponible, en tanto se mantenga el mismo, en la Bolsa de esa categoría en la que estuviere inscrito, por lo que no se le podrá ofertar ningún otro nombramiento, salvo que por cambio de destino geográfico y en la ficha del trabajador figure inscrito en el Municipio dónde se ubique la vacante con una antigüedad demás de tres meses osea para la cobertura de interinidad por plaza vacante.

Cuando a algún trabajador le correspondiera por el orden que ocupe en la Bolsa, el nombramiento en la plaza contemplada en este apartado y se encontrase en ese

momento desempeñando nombramiento de los contemplados en el apartado b) de este número, se le ofertará el mismo, cesando en el que viniera desempeñando en caso de aceptación. En el caso de renuncia al mismo, no se le ofertará otro nombramiento de esa Bolsa.

- b) El orden de llamamiento para la cobertura de la plaza con carácter temporal en los supuestos no contemplados en el apartado anterior, vendrá determinado por el número de orden que ocupe en la Bolsa. La aceptación de un nombramiento de los contemplados en este apartado supondrá pasar a la situación de no disponible, en tanto se mantenga el mismo, en todas las Bolsas en las que estuviere inscrito, por lo que no se le podrá ofertar ningún otro nombramiento, a excepción de los contemplados en el apartado a) del presente número.

Finalizado el nombramiento de carácter temporal, volverá a la situación de disponible en todas las listas en las que estuviera inscrito, en el orden que le correspondiera por la puntuación que obtuviera en la lista de la categoría de referencia.

Para los nombramientos regulados en el apartado b) se establece un período de 180 días de servicios por cada año de vigencia de las listas, a realizar por cada trabajador de la misma antes de perder su número de orden. Cumplido el período anual establecido se iniciará un nuevo cómputo.

13.4.3.- Sistema de aviso.

- a) El aviso a la persona que por el orden establecido en la Bolsa le corresponda ser nombrada se efectuará por el Servicio de Personal de este Ayuntamiento.
- b) Teniendo en cuenta la necesidad de conciliar los principios de mérito y capacidad con la necesaria eficacia y urgencia con la que es preciso disponer del personal temporal, el llamamiento de los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

Por cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. En primer lugar, se utilizará el correo electrónico. Si no se localiza al aspirante, se le notificará a través de una llamada telefónica, dándole un plazo para contestar de un día hábil desde la recepción de la comunicación.

- c) Intentada sin efecto la notificación del llamamiento, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa correspondiente.
- d) Cuando un candidato no acepte el nombramiento temporal ofertado o incumpla el requisito de la toma de posesión del puesto en el plazo establecido, éste será expulsado de la Bolsa de Empleo, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Administración.
- e) Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito, a este Ayuntamiento de El Fresno, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y correo electrónico señalados en la solicitud o instancia.

13.5.- Baja de la Bolsa de Empleo.

13.5.1.- El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con este Ayuntamiento volverá a causar

alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

13.5.2.- La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

13.5.3.- Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años o hasta la convocatoria de otra bolsa de trabajo para las mismas funciones.

13.5.4.- Los integrantes de la bolsa anualmente, en la fecha que se indique por parte del Ayuntamiento, podrán incorporar méritos con la documentación justificativa de los mismos, a los efectos de cómputo de la valoración del integrante de la bolsa.

DÉCIMO CUARTA.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de Selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de los órganos de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre; 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 y 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, con carácter supletorio.

Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados, pueden interponer, alternatively, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Nombre:	1er.Apellido:	2ºApellido:	D.N.I./N.I.E.:
1er. Número de teléfono:	2º Número de teléfono:	Correo electrónico:	
☐ Actuando en nombre propio ☐ En representación de (se ha de adjuntar el poder de representación)			
Empresa/entidad/persona(nombre y apellidos)			C.I.F./D.N.I./N.I.E.

Domiciliado en (lugar y medio a efectos de comunicaciones):		
Código postal:	Localidad:	Provincia:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico	Otro medio:

Forma de relacionarse con el Ayuntamiento de
☐ En papel ☐ Por medios electrónicos

EXPONE:

PRIMERO.- Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la cobertura de UNA plaza de AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL por concurso-oposición en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023 del Ayuntamiento de El Fresno, según convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº____, de fecha ____/____/____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila nº____, de fecha ____/____/____ y en Boletín Oficial de Castilla y León nº____, de fecha ____/____/____.

SEGUNDO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Segunda de la convocatoria para tomar parte en el proceso de selección, aportando la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento equivalente.
- La titulación exigida indicada en la convocatoria.

TERCERO.- Que se aporta a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso del mencionado proceso la siguiente documentación (Adjuntando fotocopias)

- ☐ Solicita certificado servicios prestados en esta Administración (8.2.1.1)
- ☐ Solicita certificado por manejo acreditativo de la Plataforma de Gestiona en los últimos cinco años (8.2.1.2.c))

CUARTO.- Adaptación discapacitados para la realización de las pruebas (especificar tipo de discapacidad y adaptación que solicita):

QUINTO.- Asimismo, el abajo firmante **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- a) 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 empleo 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 funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- b) No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Que cumple los requisitos de la convocatoria.
- d) Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria.
- e) La autenticidad de los documentos presentados.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en _____, a ____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente Anexo, así como la documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de El Fresno, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en la convocatoria de concurso de méritos.

Los datos solicitados son los mínimos necesarios para poder tramitar su solicitud.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de El Fresno, Avenida José Antonio nº1, CP 05197, El Fresno, 05001, Ávila (España) o a través de la Sede Electrónica: <https://elfresno.sedelectronica.es/info.0>

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del email: dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es.

Puede consultar el resto de información sobre protección de datos en las bases de la convocatoria

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL FRESNO (ÁVILA)

ANEXO II**TEMARIO**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 2.– Ley 39/2015, de 1 de octubre (I). Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Actividad de la Administración: Normas de actuación, términos y plazos.

Tema 3.– Ley 39/2015, de 1 de octubre (II). El Procedimiento Administrativo: Regulación Legal. Iniciación del Procedimiento. Ordenación del Procedimiento. Instrucción. Finalización. Ejecución. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa. Recursos Administrativos.

Tema 4.– El acto administrativo: concepto y clases. Eficacia de los Actos. Ejecutividad. Efectos. Notificaciones. Publicación. Nulidad y Anulabilidad.

Tema 5.– Ley 7/1985, de 2 de abril. Disposiciones generales. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 6.– El Padrón de Habitantes. Altas, Bajas y modificaciones. Plataforma Gestiona Padrón Habitantes.

Tema 7.– Las competencias de los Municipios. Clases de competencias. Competencias propias y delegadas. Régimen de ejercicio de cada una de ellas.

Tema 8.– El Pleno del Ayuntamiento. Competencias. Composición. Elección. Competencias. Convocatoria. Actas, notificaciones y acuerdos. El Alcalde. Elección. Competencias.

Tema 9.– Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 10.– Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de Derecho Público y de Derecho Privado.

Tema 11.– El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Bonificaciones y exenciones. Base Imponible y cuota tributaria.

Tema 12.– Los Presupuestos de las Entidades Locales: Principios y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Gestión económica local. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes

Tema 13.– Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Licencias ambientales, autorizaciones de inicio, comunicación ambiental.

Tema 14.– Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Consideraciones generales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos y deberes.

Tema 15.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos. Régimen sancionador. Derechos digitales.

Tema 16.- Las Subvenciones. Concepto. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 17.- La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Disposiciones y principios generales. Órganos administrativos. Abstención y recusación. Relaciones interadministrativas

Tema 18.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la Administración Electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos. Sede Electrónica. Portal de internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

Tema 19.- Creación y estructuración de documentos, formato de fuente y párrafo, tablas, estilos y encabezados, numeración y viñetas, formato de página, impresión y guardado de archivos. Correo electrónico, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Libreta de direcciones.

Tema 20.- La Administración electrónica. La obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Plataforma Gestiona. Registro de entrada y salida. Terceros. Bandeja SIR. Registro electrónico. Expedientes. Notificaciones electrónicas.

ANEXO III

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

AUXILIAR DESARROLLO RURAL

Nombre:	1er.Apellido:	2ºApellido:	D.N.I./N.I.E.:
1er. Número de teléfono:	2º Número de teléfono:	Correo electrónico:	
☐ Actuando en nombre propio ☐ En representación de (se ha de adjuntar el poder de representación)			
Empresa/entidad/persona(nombre y apellidos)			C.I.F./D.N.I./N.I.E.

Domiciliado en (lugar y medio a efectos de comunicaciones):		
Código postal:	Localidad:	Provincia:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico	Otro medio:

Forma de relacionarse con el Ayuntamiento de
☐ En papel ☐ Por medios electrónicos

8.2.1.1 MÉRITOS PROFESIONALES

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA/ CARGO	ADMINISTRACIÓN	% JORNADA	DESDE	HASTA	TOTAL MESES	PUNTOS
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						

AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL						
8.2.1.1. TOTAL PUNTOS POR MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 9 puntos)						

8.2.1.2. FORMACIÓN Y OTROS MÉRITOS

a) Por asistencia a cursos, jornadas y seminarios, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones a desempeñar en la plaza convocada y se hayan impartido por Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales o bien cualquier organismo siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y homologados por un organismo público

NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO/ RECIBIDO	N.º DE HORAS	N.º DE CRÉDITOS	PUNTOS

8.2.1.2.a) TOTAL PUNTOS (máximo 2 puntos)				

b.1) Por asistencia a cursos de formación relativos a implantación y funcionamiento de la plataforma GESTIONA impartidos por GESTIONA ES PÚBLICO

NOMBRE DEL CURSO	PUNTOS
8.2.1.2.b.1) TOTAL PUNTOS (máximo 1 punto)	

b.2) Por estar en posesión de titulaciones académicas superiores de la invocada para participar en la Convocatoria.

TITULACIÓN	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	PUNTOS
8.2.1.2.b.2) TOTAL PUNTOS (máximo 1 punto)		

c) Otros méritos relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada. Por manejo acreditado de la Plataforma Gestiona en los últimos cinco años.

ADMINISTRACIÓN	DESDE	HASTA	N.º MESES PUNTOS
8.2.1.2.c) TOTAL PUNTOS (máximo 1 punto)			

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en _____, a ____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente Anexo, así como la documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de El Fresno, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en la convocatoria de concurso de méritos.

Los datos solicitados son los mínimos necesarios para poder tramitar su solicitud.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de El Fresno, Avenida José Antonio nº1, CP 05197, El Fresno, 05001, Ávila (España) o a través de la Sede Electrónica: <https://elfresno.sedelectronica.es/info.0>

Puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del email: dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es.

Puede consultar el resto de información sobre protección de datos en las bases de la convocatoria

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL FRESNO (ÁVILA)

El Fresno, 9 de marzo de 2026.

El Alcalde, *Antonio Jiménez San Segundo*.