

Administración Municipal

ASTUDILLO

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía 24/2026 de Fecha de 27 de febrero de 2026, se aprobó la Convocatoria y Bases de las pruebas selectivas para la provisión de dos Plaza de Oficial/Operario de Servicios Múltiples, Personal Laboral Fijo, OEP 2025 del Ayuntamiento de Astudillo por Concurso-Oposición.

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE OPERARIO-OFICIAL DE USOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ASTUDILLO (PALENCIA)/ OFERTA EMPLEO PUBLICO 2025.-

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de dos operario-oficial de usos múltiples por el sistema de concurso-oposición, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Astudillo (Palencia), vacante en la plantilla de personal, incluida en la Oferta de empleo público del año 2025, así como la formación de una bolsa de empleo para cobertura de las necesidades que pudieran producirse.

Las funciones que tiene encomendadas la plaza son las siguientes:

1. Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios, instalaciones y espacios públicos municipales.
2. Limpieza, mantenimiento, conservación y pequeñas reparaciones de vías públicas.
3. Limpieza, mantenimiento y conservación de parques, jardines y arbolado, poda, así como la gestión de tratamientos fitosanitarios, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones
4. Atención y control del servicio de calefacción de los edificios municipales.
5. Colaboración y ayuda en la celebración de fiestas, actividades culturales y deportivas y cualesquiera otros trabajos afines que le sean encomendados y sean necesarios por razón del servicio.
6. Controlar y cuidar el buen uso y estado de las herramientas y maquinaria que se pongan a su disposición para el buen desempeño de sus tareas y para que el servicio cumpla con sus cometidos de una forma adecuada, y, en su caso, realizar las correspondientes propuestas de reposición o adquisición de nuevas y mejores máquinas y herramientas.
7. Colaborar en el cuidado y mantenimiento de los locales del Servicio, para que estén en óptimas condiciones de uso, orden, cuidado y limpieza.
8. Cuidar y utilizar de forma adecuada el equipamiento que para la prevención de riesgos laborales le proporcione el Ayuntamiento, así como observar todas las medidas que en esta materia figuran en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales elaborado por los Técnicos en Prevención para el puesto de trabajo.
9. Cualesquiera otras que se desprendan de los diferentes servicios municipales y las que dentro de su categoría y competencia le puedan ser asignadas por la Alcaldía o Concejalías.
10. Su puesto de trabajo habitual lo desempeñará dentro del Servicio Municipal de Obras y Servicios del Ayuntamiento.
11. Conducción, manejo, cuidado y mantenimiento de vehículos y maquinaria asignados al Servicio Municipal de Obras, o que se puedan asignar en el futuro (furgoneta, camión, Dumper, barredora, máquina de pintura de señalización vial etc.).

SEGUNDA.- MODALIDAD DE CONTRATO.

La modalidad del contrato es personal laboral fijo; jornada, horarios y retribuciones según el Convenio Colectivo Municipal.

Se hace constar, además, la necesaria disponibilidad horaria de la plaza convocada para poder atender fuera de la jornada ordinaria de trabajo (tardes, fines de semana y festivos), las posibles contingencias que pudieran producirse y otras circunstancias previstas en el Convenio Colectivo Municipal.



TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de la clase B.
- h) Estar en posesión del carnet de manipulador de productos fitosanitarios.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta la formalización del contrato.

No se realiza reserva de plazas para discapacitados, toda vez que, por el número de plazas convocadas, no ha lugar a la reserva establecida en el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo se cumplimentarán según el modelo Anexo II de estas bases, el cual estará disponible para los aspirantes en la sede electrónica del ayuntamiento, en el siguiente enlace <https://astudillo.sedelectronica.es>

Los aspirantes manifestarán en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria y las bases se publicarán de forma íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Astudillo. Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud (ANEXO II) debidamente cumplimentada y firmada, se acompañará:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
2. Certificado de escolaridad o equivalente.



En el caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

3. Fotocopia del permiso de conducir en vigor de la clase B.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines oficiales correspondientes, en el Tablón municipal y sede electrónica del ayuntamiento, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado 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, indicando las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este ayuntamiento, señalando un plazo de cinco días hábiles para subsanación de errores o formular reclamaciones.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

En el caso de que no existan excluidos, se podrá prescindir del plazo de cinco días hábiles para formular reclamaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal de Selección, concretando qué vocales actuarán como Presidente y como Secretario.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales, y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones y/o reclamaciones.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la LPACAP o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

En todo caso, serán causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

- No acreditar alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación que lo justifique.
- La omisión de firma en la solicitud.
- La no presentación del modelo oficial de solicitud.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

Las sucesivas actuaciones y decisiones del Tribunal de Selección que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, bastando dicha publicación como notificación a todos los efectos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La composición del órgano de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, atendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.



A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica

El Tribunal Calificador será designado por el órgano municipal y estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estará comprendido en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz pero sin voto, que será el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de cuatro vocales, personal de carrera o personal laboral fijo.

No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, con voz pero sin voto, y deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento en su labor de asesoramiento. Asimismo, el Tribunal Calificador podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándose 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 últimos 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 art. 24 de la misma ley.

Para la determinación de la composición del Tribunal Calificador se podrá recabar la cooperación de otras Administraciones Públicas.

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

Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de tres de sus miembros, siendo necesaria siempre la asistencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes legalmente les sustituyan.

SÉPTIMA.- CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su sede electrónica. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único 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, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "T" en virtud de la Resolución de 3 de marzo de 2025, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano de Castilla y León, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025 en Castilla y León.

El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.



OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

• Primero: Ejercicio teórico.

Consistente en contestar por escrito, en el tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de 25 preguntas tipo test con respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta, más 5 de reserva; que versarán sobre el temario que se indica en el Anexo I y los cometidos prácticos del puesto.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Cada pregunta correcta se puntuará con 0,40 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, no puntuándose las respuestas no contestadas.

En la realización de este ejercicio, se garantizará el anonimato de los aspirantes. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

Realizadas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas del primer ejercicio y las correspondientes calificaciones provisionales.

Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones e impugnaciones que consideren oportunas en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

Transcurrido el plazo de reclamaciones e impugnaciones serán resultas por el Tribunal, si las hubiera, y se publicarán las correspondientes calificaciones definitivas, junto con la fecha, hora y lugar en que tendrá lugar el segundo ejercicio.

• Segundo: Ejercicio práctico.

Consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos directamente relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, con los medios y forma que disponga el Tribunal, el cual explicará suficientemente este ejercicio con anterioridad a su inicio y señalará el tiempo para su realización, que no podrá exceder de un máximo de una hora por aspirante.

En este ejercicio, se valorará el grado de perfección demostrado en la realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Realizado el ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento las calificaciones en la misma forma que el ejercicio anterior, junto con la relación de aprobados de la fase de oposición.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, relación de los méritos que desean que se les valore conforme al modelo Anexo III, junto con el currículum vitae, vida laboral y los documentos acreditativos de los méritos alegados, en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados de la fase de oposición en el tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento.

- Para la acreditación de los méritos por servicios prestados, certificado de servicios prestados por la administración pública o contrato de trabajo en caso de empresa privada, donde se prestaron los servicios e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- Para la acreditación los méritos académicos, se exigirá la presentación de copia del título, certificado o diploma expedido por el centro oficial, copia de los títulos académicos y copia de los carnets en vigor, pudiendo ser requerido el aspirante en cualquier momento para que aporte los originales a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

Por tanto, al Anexo III debidamente cumplimentado y firmado, se acompañará:



1. El currículum vitae.
2. Vida laboral.
3. Certificados de los servicios prestados en el caso de Administraciones Públicas o contratos de trabajo en el caso de empresas privadas, para su valoración deberá figurar obligatoriamente en el currículum y en la vida laboral.
4. Títulos académicos.
5. Títulos o certificados de formación.
6. Copia de los carnets en vigor.

El Tribunal solo valorará aquellos méritos alegados que estén debidamente justificados por los aspirantes, no teniéndose en cuenta ninguno que no haya sido acreditado documentalmente y fehacientemente dentro del plazo de 10 días hábiles.

No se valorarán los méritos con fecha posterior a la del fin de presentación de instancias de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos profesionales y académicos objeto de valoración, serán los que se señalan a continuación:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos):

1.1.- Por servicios prestados en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria:

- Por haber trabajado, con vínculo funcional o laboral, en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes.
- Por haber trabajado con vínculo funcional o laboral, en el resto de Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por mes.
- Por haber trabajado en Empresas, Entidades o Centros Privados, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no se valorarán, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días naturales.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS. (Máximo 6 puntos)

2.1.- Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 4 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

No serán objeto de valoración las actividades formativas no relacionadas con las funciones de la plaza convocada, las que no se acredite el número de horas y el programa o contenido.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

2.2.- Por formación académica superior a la exigida (hasta 1 punto):

Solamente se valorará la titulación académica de mayor nivel del aspirante, de acuerdo al siguiente baremo:

- Titulación en bachiller o FP grado medio: 0,20 puntos.
- Título FP grado superior: 0,50 puntos.
- Titulación en grado universitario o equivalente de 3 años: 0,75 puntos.
- Titulación en grado universitario o equivalente de cuatro años o más: 1 punto.



2.3.- Por estar en posesión de carnets (hasta un 1 punto): directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada, carnet de carretillero, Dumper, carnet C o superiores, carnet de maquinaria telescópica, etc., a razón de 0,20 puntos por cada uno.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos.

Bareados los méritos, el órgano de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS.

La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

En caso de que se produjesen empates en la puntuación final estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación:

- 1º. La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 2º. La mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional.
- 3º. La mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.
- 4º. La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 5º. La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 6º. La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 7º. En caso de persistir el empate, se realizará por sorteo.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, se hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenida en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, para que puedan presentarse alegaciones o reclamaciones, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

El Tribunal de Selección resolverá las alegaciones o reclamaciones presentadas, en su caso, y elevará a la Alcaldía propuesta de contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, que será publicada en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de diez días hábiles a contar de la publicación de la propuesta de contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, el aspirante aprobado deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica u original que habrá de presentarse para su compulsar, del DNI o documento identificativo equivalente.
- b) Copia auténtica u original que habrá de presentarse para su compulsar, del título académico exigido para presentarse a esta convocatoria o certificado de haber abonado los derechos de su expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Copia auténtica u original que habrá de presentarse para su compulsar, del permiso de conducir clase B.

Si el aspirante propuesto no presentara, salvo causas de fuerza mayor, dentro del plazo indicado la documentación justificativa, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del órgano de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no pudiera ser contratado por la causa señalada en el párrafo anterior, o renunciase a su contratación, la Alcaldía requerirá al Tribunal de Selección para que realice propuesta de contratación del aspirante que siga en el orden de puntuación final.



Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación laboral. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda facultado 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.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no hayan sido contratados, pasarán a conformar una bolsa de trabajo para cobertura de las necesidades que pudieran producirse hasta el 31 de diciembre de 2030.

En caso de llamamiento, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

DECIMOCUARTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al ayuntamiento, al órgano 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 del órgano 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 -LPACAP-.

Contra estas Bases, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Palencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DECIMO QUINTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- 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 TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo;
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.

Astudillo, 27 de febrero de 2026.- El Alcalde, Luis Santos González.



ANEXO I**TEMARIO DE LA CONVOCATORIA**

- TEMA 1.-** La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes de fundamentales de los españoles.
- TEMA 2.-** La Administración Local. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.
- TEMA 3.-** La organización municipal. El alcalde, los concejales y el pleno. Competencias municipales.
- TEMA 4.-** El personal al servicio de Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Derechos y deberes.
- TEMA 5.-** Procedimiento Administrativo: notificaciones administrativas.
- TEMA 6.-** Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales.
- TEMA 7.-** Operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.
- TEMA 8.-** Ortografía.
- TEMA 9.-** Nociones básicas de electricidad, albañilería, jardinería, fontanería, carpintería y pintura.
- TEMA 10.-** Conservación, limpieza y mantenimiento de vías públicas, edificios e instalaciones municipales. Maquinaria, productos, herramientas y materiales de uso frecuente por los servicios municipales. Descripción y modo de empleo.
- TEMA 11.-** El municipio de Astudillo. Organización municipal, situación, término municipal, callejero y emplazamiento de sus principales edificios públicos e instalaciones municipales.



ANEXO II/ SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO/A		
Nombre y Apellidos		DNI/ NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación (señalar lo que proceda):		
☐ Notificación Electrónica. Indicar correo electrónico para enviar avisos de puesta a disposición de notificaciones:		
☐ Notificación en papel, en el siguiente domicilio:		
Dirección (Nombre de la vía, número, bloque, piso, puerta)	Código postal	Localidad
Provincia	Teléfono	
Móvil	Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición de una plaza de Operario de Usos Múltiples, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ EXPEDIENTE: Si lo precisa seleccione la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas: - Eliminación de barreras arquitectónicas. - Ampliación del tiempo de duración del ejercicio. - Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión. - Necesidad de intérprete, debido a sordera. - Sistema Braille de escritura, por invidente. - Mesa adaptada a la silla de ruedas. - Otras: _____. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • No encontrarse en causa de incompatibilidad para la toma de posesión de la plaza. • Poseer la titulación exigida para el acceso al Grupo del personal laboral correspondiente.



- Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TITULACIÓN Y DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

☐ He sido informado de que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Astudillo con la única finalidad de valorar mi candidatura.

Responsable	Ayuntamiento de Astudillo (Palencia)
Finalidad Principal	Realizar los procesos de selección de personal
Legitimación	Consentimiento del interesado Cumplimiento de una obligación legal y misión realizada en interés público, conforme al artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional.
Procedencia	El propio interesado
Información adicional	www.astudillo.es https://astudillo.sedelectronica.es/

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos:

Ena.....de.....de 2026

El/la solicitante

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTUDILLO (PALENCIA).

