

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0658/25

### AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 2025/0113, de fecha 12 de marzo de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad un plaza de Guarda Rural, de la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, mediante sistema de concurso-posición, se abre un plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado para la presentación de solicitudes y cuyas bases a continuación se transcriben:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE GUARDA RURAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.**

#### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso oposición libre de una plaza de Guarda Rural de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C2, de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Candeleda, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2024 aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2024/0413, de 22 de agosto de 2024 publicada en el BOP de la provincia de Ávila, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

1.2. El proceso selectivo tendrá una duración máxima de seis meses.

#### **Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.**

2.1. Requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de un país miembro de la Unión Europea de acuerdo con lo que establezca la Ley que regule el acceso a la función pública española de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Los/as aspirantes con nacionalidad distinta a la de los países miembros de la Unión Europea, deberán presentar con la solicitud el permiso de trabajo, salvo que se encuentren en situación de residencia permanente, en cuyo caso acreditarán dicha situación, asimismo, copia compulsada del NIE y de la titulación homologada a la exigida en la convocatoria. También podrá participar el cónyuge de los españoles

y de los nacionales de los Estados citados, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condición de obtener en la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- d) Estar en posesión, o en condición de obtener en la fecha de finalización de plazo de instancias, de la Tarjeta de Identificación Profesional de GUARDA RURAL en vigor expedida por el Ministerio del Interior.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese 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.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir B.

2.2. Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos de participación establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

### **Tercera. Instancias de participación.**

3.1. Instancias. La instancia para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura en el anexo II de las presentes Bases.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Candeleda, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

3.3. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.4. Al ser el sistema selectivo el concurso-oposición, los méritos del presente proceso selectivo se alegarán en la solicitud.

3.5. Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, sin necesidad de compulsas de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Candeleda puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

3.6. En la Fase de concurso, el Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación complementaria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo expulsar del proceso selectivo a aquellos que falseen o modifiquen dicha documentación aportada. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.7. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.8. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### **Cuarta. Admisión de los/as aspirantes**

4.1. Para ser admitido/a al proceso selectivo los/las aspirantes deberán presentar su solicitud conforme al modelo anexo a las presentes bases, junto con copia del DNI/NIE, del Título de acceso, de la Tarjeta de Identificación Profesional de Guarda Rural (TIP), del permiso de conducir B, así como del resto de méritos alegados.

4.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La Resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, y se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación de la solicitud, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, una resolución

elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes, incluyendo a los/as excluidos/as que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.4. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

5.5. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

#### **Quinta. Tribunal de selección.**

5.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

5.3. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

5.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

5.5. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la

votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación del procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.6. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5.7. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

#### **Sexta. Actuación de los/as aspirantes.**

6.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “V” según la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos cinco días hábiles de dicho comienzo en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

6.2. Para los/as aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición con expresión del grado y tipo de minusvalía, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanente/s que ha/n dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Respecto de la adaptación de tiempos y medios, corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción, de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio.

6.3. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegado y justificado con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

6.4. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.5. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/as aspirantes.

#### Séptima. Sistema de selección.

7.1. El procedimiento de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 y siguientes de la Ley de la Función Pública de Castilla y León, se realizarán a través del sistema de concurso oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 25 puntos.

A) Oposición (60% de la puntuación total): 15 puntos.

B) Concurso (40% de la puntuación del total): 10 puntos.

7.2. **La Fase de Oposición:** la puntuación máxima alcanzable en esta fase es de 15 puntos. Consistirá en un ejercicio que se puntuará, a efectos de su corrección, de 0 a 15 puntos.

**Único ejercicio:** consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, relacionado con los temas de la parte general y específica que consta como anexo a estas bases. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Se añadirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones que efectúe el tribunal calificador. Las preguntas adicionales de reserva del tipo test sustituirán por su orden

correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva por la anulación de un número de preguntas superior a éstas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas para de esta manera alcanzar la puntuación total del ejercicio.

**Calificación:** cada respuesta acertada se calificará con 0.25 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0.05 puntos cada una sobre el total de puntos obtenidos por las respuestas acertadas y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

La calificación máxima será de QUINCE PUNTOS.

El examen será corregido directamente por el Tribunal.

En los ejercicios escritos se deberá garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

**7.3. La Fase de Concurso:** que será posterior a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la Fase de Oposición.

La valoración de los méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, de acuerdo con los baremos que figuran a continuación, que se aplicarán a los aspirantes del proceso selectivo.

Únicamente serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, y contraídos hasta el día de publicación del anuncio en el BOE.

**A. Titulación:** máximo 1 punto.

- Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria, siempre que no se utilice como titulación de acceso:
  - Por cada Título académico superior: 0,50 puntos.

**B. Servicios Prestados:** máximo 7 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados como contratado/a en régimen de contratación laboral o funcionario/a interino/a, en el puesto de trabajo en la categoría de Guarda Rural en la administración local: 0,2 por mes completo.
- Por servicios prestados como contratado/a en régimen de contratación laboral o funcionario/a interino, en el puesto de trabajo en la categoría de Guarda Rural en otras administraciones públicas: 0,1 por mes completo.

Se acreditarán mediante certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, así como vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, las permanencias en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

**C. Formación:** máximo 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación recibidos cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

Sólo se valorará, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, las prácticas, colaboraciones o tutorías, y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Se acreditará tal mérito, bien, mediante:

- Copia del certificado de asistencia al curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados, o mediante
- Diploma en el que conste, además de la información anterior el logotipo de la Comisión de Formación Continuada, en el supuesto de que no constase que está acogido al Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Ello, no obstante, el órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por asistir a cursos o actividades formativas directamente relacionadas con el puesto al que se opta:
  - Actividades formativas realizadas de menos de 10 horas: 0,05 puntos por cada actividad formativa.

- Se valorarán con 0,10 puntos por cada 10 horas o por cada crédito de cada uno de las demás actividades formativas impartidos por los/as aspirantes, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.
- Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,05 puntos.

A estos efectos se considerarán actividades formativas los cursos, los congresos, y otras acciones formativas similares.

La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones.

#### **Octava. Calificación del proceso selectivo.**

8.1. El ejercicio de la Fase de Oposición se calificará de cero a quince puntos.

Concluido la Fase de Oposición, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes presentados con indicación de la calificación obtenida, y los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los/as aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos.

8.2. La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio. La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, y de la documentación acreditativa de los mismos, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos en la Fase de Concurso.

La puntuación provisional de la Fase de Concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, en el momento que determinen las Bases. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para hacer alegaciones.

Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios las puntuaciones definitivas de la Fase de Concurso.

8.3. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación definitiva obtenida en la Fase de Concurso.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la Fase de oposición y en segundo lugar al orden del sorteo de las pruebas selectivas correspondientes.

#### **Novena. Proceso selectivo.**

9.1. El proceso selectivo tendrá una duración máxima de seis meses, y el primer ejercicio se celebrará en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

9.2. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la lista de los aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta a favor del/a aspirante que reúna los requisitos para ser nombrado como funcionario/a de carrera.

9.3. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, si además del propuesto para la única vacante existente, hubiera más aspirantes que hayan aprobado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal podrá elevar al Sr. Alcalde-Presidente un listado complementario de dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos, en el artículo 61.8 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 a fin de constituir con dicho listado una bolsa de empleo que podrá ser utilizada para llamamientos como funcionarios interinos para cubrir eventuales bajas del titular de la plaza por el periodo de tres años desde el nombramiento del opositor que haya obtenido la plaza.

En el supuesto de que se produzcan empates, se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la Fase de oposición y en segundo lugar al orden del sorteo de las pruebas selectivas correspondientes (alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “V”).

#### **Décima. Presentación de documentación.**

10.1. En el plazo de quince días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, el/la aspirante propuesto/a aportará los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Original, para dejar copia compulsada, de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia compulsada, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico, en su caso. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el estado español.

- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibiliten el normal ejercicio de la función, expedido por un Colegiado en ejercicio.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Tarjeta de Identificación Profesional de GUARDA RURAL en vigor expedida por el Ministerio del Interior

10.2. Si dentro del plazo indicado en el apartado 1.º, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas o hubiera incurrido en falsedad en relación con los mismos, no podrá ser nombrado funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **Undécima. Toma de posesión.**

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, contado desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

#### **Duodécima. Bolsa de trabajo.**

Esta convocatoria generará una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

#### **Decimotercera. Formación de la bolsa de trabajo.**

El tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes por orden de puntuación. Por decreto de Alcaldía se aprobará la lista de aspirantes, que se publicarán en el tablón edictos de la sede electrónica de la Corporación (<https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

#### **Decimocuarta. Funcionamiento de la bolsa.**

1. El periodo de vigencia de la presente bolsa será de tres años, pudiendo ser prorrogada mediante resolución expresa. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

2. El orden de llamamiento de los aspirantes que formen la bolsa será según la propuesta definitivamente aprobada. Los ofrecimientos de contrato se comunicarán a la persona interesada por orden de lista para que proceda a aceptar el mismo, realizándose telefónicamente y a través de correo electrónico. A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico.

3. El inscrito en la bolsa dispondrá, desde que es avisado, de 48 horas para presentarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación:

- a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- c) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- d) Original de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico, así como de los méritos alegados y valorados por el tribunal. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- f) Documentación acreditativa de los restantes requisitos exigidos en la base tercera.

4. La persona aspirante que no acepte la oferta deberá hacerlo mediante escrito dirigido a la Alcaldía, pasando a ocupar el último puesto en la misma. En caso contrario será excluida de la bolsa.

Transcurrido el indicado plazo que se le haya concedido sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

5. Tras la selección de la persona aspirante, y la presentación por escrito de su aceptación, se procederá a la contratación de la persona aspirante.

6. Finalizado el contrato de trabajo, la persona se reintegrará a la bolsa de trabajo al final de la misma.

7. Serán causas de exclusión automática de la bolsa las siguientes circunstancias:

- Carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- Renuncia voluntaria al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Sanción de falta disciplinaria grave o muy grave.
- Falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.

#### **Decimoquinta. Protección de datos.**

El Excmo. Ayuntamiento de Candeleda, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo. El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, n.º 1 de Candeleda, C.P. 05480, Ávila. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser publicados en los medios que dictaminan las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### **Decimosexta. Incidencias.**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba

el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

**Decimoséptima. Recursos.**

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.



**ANEXO I TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.****PARTE GENERAL**

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.

TEMA 2. Los derechos y deberes fundamentales. Derechos y libertades, garantía de las libertades y derechos fundamentales.

TEMA 3. La organización política del Estado en la Constitución. El poder legislativo. Elaboración de leyes.

TEMA 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 5. La Corona. El poder judicial.

TEMA 6. La organización territorial del Estado: principios generales.

TEMA 7. Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

TEMA 8. La Administración local: tipos de entidades locales. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Las competencias municipales.

**PARTE ESPECÍFICA**

TEMA 9. La Comunidad Autónoma de Castilla y León: territorio y población. Hidrografía y orografía: principales comarcas naturales. La riqueza agropecuaria, forestal, piscícola y cinegética. Los ríos de Castilla y León, principales cauces y aprovechamientos de las aguas. Las montañas de Castilla y León, principales cadenas montañosas, características naturales.

TEMA 10. Ley 3/2009, de 6 de abril, de montes de Castilla y León.

TEMA 11. El Catálogo de Montes de Utilidad Pública de la provincia de Ávila.

TEMA 12. El Parque Regional Sierra de Gredos.

TEMA 13. Las Normas Urbanísticas Municipales de Candeleda.

TEMA 14. La licencia urbanística. Especial referencia a las licencias urbanísticas en Suelo Rústico.

TEMA 15. Los expedientes de disciplina urbanística.

TEMA 16. DECRETO 33/2017, de 9 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Pesca de Castilla y León.

TEMA 17. Ordenanza reguladora de la gestión de residuos de construcción y demolición (B.O.P. de Ávila n.º 75, de 19 de abril de 2019).

TEMA 18. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas.

TEMA 19. Geografía del término municipal de Candeleda; patrimonio natural y cultural.

TEMA 20. Microsoft Word, Excel, Internet y correo electrónico.

## ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE GUARDA RURAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA**

DNI/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Provincia:	Municipio:	CP:
Tipo de vía:	Nombre de la vía:		Número:
Teléfono:		Correo electrónico:	

**SOLICITA**

Ser admitido/a a tomar parte de la misma, aportando la siguiente documentación justificativa:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjero.
- Copia de la Tarjeta de Identificación Profesional de Guarda Rural en vigor, expedida por el Ministerio del Interior
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.
- En su caso, copia de la titulación exigida.
- En su caso, copia del permiso de conducir exigido.
- En su caso, tarjeta emitida por la correspondiente comunidad autónoma acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- En su caso, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que le afecta y de que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

El interesado **DECLARA** responsablemente:

- Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados. De manera especial, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

El firmante **SOLICITA**:

- Ser admitido a las pruebas que rigen la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Guarda Rural vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda.



- Formar parte, en su caso, de la bolsa de empleo a la que alude la base 12 de la convocatoria.
- Adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización del ejercicio (sólo para los aspirantes que acrediten discapacidad).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

PROTECCIÓN DE DATOS: Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Candeleda  
I Finalidad: nombramiento de personal I Destinatarios: Recursos Humanos I Derechos:  
puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar la supresión  
cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Ayuntamiento de Candeleda con CIF  
P0504700F, en Plaza Mayor, 1, CP 05480 Candeleda (Ávila), con teléfono 920380001 y  
correo electrónico secretario@ayuntamientocandeleda.es

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA**

Candeleda, 12 de marzo de 2025.

El Alcalde, *Carlos Montesino Garro*.