



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LERMA

Por resolución de Alcaldía de fecha 7 de enero de 2026, se han aprobado las bases y convocatoria del proceso selectivo para cobertura de una plaza de administrativo y constitución de una bolsa de empleo en dicha categoría por concurso de méritos en los siguientes términos:

BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA PARA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN DICHA CATEGORÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE LERMA

1. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de administrativo del Ayuntamiento de Lerma, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo de clasificación C, subgrupo C1, y la constitución de una bolsa de empleo por el procedimiento de urgencia en dicha categoría, destinada al nombramiento interino o contratación laboral temporal del personal que lo integre, siempre y cuando lo acuerde el órgano competente, con ocasión entre otras circunstancias de vacantes, licencias, permisos, bajas por incapacidad temporal de media o larga duración, excedencias u otras circunstancias de exceso o acumulación de tareas, programas específicos y análogas.

Clasificación: personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Sistema de selección: concurso.

Titulación y requisitos: Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

2. – NORMATIVA APLICABLE.

– 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

– Los artículos 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– El reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– 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 (en los preceptos vigentes).



- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. – SISTEMA DE SELECCIÓN Y GRUPO PROFESIONAL.

3.1. Sistema de selección: concurso.

3.2. Titulación exigida: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Superior o equivalente.

3.3. Grupo de clasificación: grupo C, subgrupo C1, conforme a lo establecido en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

4. – FUNCIONES A REALIZAR.

Responsabilidades generales:

Coordinar y ejecutar los diferentes trabajos administrativos, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los mismos.

Tareas más significativas:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Controlar la confección de los expedientes tanto en relación a su corrección administrativa como al cumplimiento de formalidades y plazos.
- Conocer las actividades básicas y sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro administrativo.
- Responsabilizarse de la normalización y estandarización de impresos, proponiendo mejoras en los procesos administrativos.
- Controlar, desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando los resultados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Aplicar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de los servicios a su cargo.
- Resolver las contingencias normalizadas que se produzcan.
- Al titular del puesto de trabajo se le asignarán unas tareas concretas con carácter general, pero sin que exista una adscripción concreta y específica.
- Realizará también todas las funciones auxiliares que se produzcan en el ámbito de su trabajo.



- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

5. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

5.1. Para ser admitidos a las pruebas de selección se requerirá, en atención a lo dispuesto en los artículos 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 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. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones públicas:

- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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. Solo 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 empleo público.



e) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente.

f) Estar en posesión de la titulación exigida en la base tercera, apartado 2) de la presente convocatoria.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

5.2. Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del nombramiento/contrato.

5.3. Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza».

5.4. No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, a tenor de lo previsto en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la Transformación del Mercado de Trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

6. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al señor alcalde-presidente, y se presentarán únicamente:

– Presencialmente, en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de Lerma en horario de 9 a 14 horas o también se podrán presentar en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Electrónicamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Lerma (<https://lerma.sedelectronica.es>).



Plazo de presentación: durante el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Lerma y dicho organismo remita la documentación por correo postal, el aspirante deberá remitir por correo electrónico lerma@diputaciondeburgos.net, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo.

No se admitirá la presentación de instancias, ni de subsanación o aportación de documentación, de otra forma que no sea presencial en el registro de Lerma en horario de 9 a 14 horas, o bien a través de la sede electrónica o los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de forma que aquellas solicitudes que se presenten al correo institucional del ayuntamiento lerma@diputaciondeburgos.net, no serán admitidas.

7. – DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE.

A la instancia, según el modelo establecido (modelo de instancia) se acompañará:

a) 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.

b) Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

c) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. (Se incluye en la solicitud).

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública 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, declaración responsable de 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. (Se incluye en la solicitud).

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).



8. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias el alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas. La resolución se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal, y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de tres días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Lerma y en la página web municipal.

El plazo de subsanación de defectos que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

9. – TRIBUNAL CALIFICADOR.

9.1. Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la administración y actuarán a título individual.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

9.2. El tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

9.3. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

9.4. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.



9.5. El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

9.6. A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Secretaría del Ayuntamiento de Lerma, sito en la calle Audiencia, 6 de Lerma.

10. – DESARROLLO DEL CONCURSO.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso, entre todas aquellas personas que presenten la documentación en el plazo especificado en estas bases.

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente. La puntuación máxima será de 12 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

10.1. Formación (máximo 4 puntos):

a) Por cada curso, jornada o seminario que esté directamente relacionado con el puesto de trabajo (procedimiento administrativo, derecho, economía, organización y funcionamiento de los entes locales, Haciendas Locales, presupuestos locales, bienes locales, régimen local y administración electrónica), y halla sido expedido por una administración pública u organismo público, sindicatos, universidad u otro organismo oficial, hasta un máximo de 2 puntos.

De 1 hora a 20 horas: 0,10.

De 21 horas a 49 horas: 0,15.

De 50 horas a 100 horas: 0,20.

De 101 horas en adelante: 0,25.

Si el candidato hubiere asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos que existan varios niveles de dificultad en los que se apuntará la asistencia a cada nivel.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas o créditos y contenido del curso.

El tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de trabajo, y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

b) Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionado con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 2 puntos.

– Título de diplomado o equivalente: 0,75 puntos.

– Título de licenciado o equivalente: 1,25 puntos.



10.2. Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

a) Por el desempeño de funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo y con categoría profesional perteneciente al grupo C1 (relación funcionarial) o perteneciente al grupo de cotización en Seguridad Social 5 (relación laboral) (máximo 4 puntos).

a.1) En una administración pública, se puntuará 0,10 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

a.2) En el sector privado, se puntuará 0,05 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

b) Por el desempeño de funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo y con categoría profesional perteneciente a los grupos C2 (relación funcionarial) o perteneciente a los grupos de cotización en seguridad social distintos del grupo 7 (relación laboral) (máximo 2 puntos).

b.1) En una administración pública, se puntuará 0,10 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

b.2) En el sector privado, se puntuará 0,05 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa.

El tiempo de permanencia en la situación de excedencia no computará como experiencia, salvo los casos de excedencia por cuidado de hijos y familiares que se computará en el último puesto desempeñado.

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

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante aportación de informe de vida laboral acompañado de copia del contrato de trabajo o de certificado de empresa. No se hará valoración de dicha experiencia cuando el candidato no haya aportado dicha documentación justificativa en tiempo y forma para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

El tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

10.3. Otros méritos (máximo 2 puntos):

Por acreditar experiencia en el programa Gestiona, a razón de 0,10 puntos/por mes. Se deberá adjuntar certificado de que durante el desempeño del puesto de trabajo se ha utilizado el programa Gestiona.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará, la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.



11. – CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas.

En caso de empate, el orden se establecerá a favor de aquel candidato que tenga acreditada mayor experiencia laboral, incluso por encima de los 6 puntos que se pueden otorgar en este apartado. De persistir el empate se establecerá a favor de aquel candidato que tenga acreditada mayor formación, incluso por encima del máximo de los 4 puntos que otorga, y de persistir el empate se procederá a un sorteo entre ambos candidatos.

12. – PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Concluido el proceso selectivo el tribunal hará pública en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación provisional, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para presentación de reclamaciones; una vez resueltas las mismas, se propondrá la constitución de la bolsa de empleo definitiva de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta al alcalde.

La constitución de la bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

13. – NOMBRAMIENTO.

Cuando el aspirante sea llamado para la cobertura de la eventual necesidad, con carácter previo a su nombramiento, deberá presentar en la Secretaría del ayuntamiento, en el plazo de 3 días hábiles, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Número de cuenta corriente.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.

14. – BOLSA DE EMPLEO PARA POSIBLES NOMBRAMIENTOS INTERINOS O CONTRATACIONES POR ACUMULACIONES DE TAREAS.

Esta bolsa será utilizada para:

a) El nombramiento de funcionarios interinos para plaza perteneciente a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente convocatoria, para cubrir la vacante que pudiera producirse, cuya cobertura interina se considerase necesaria.

En el supuesto de sustituciones en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza o, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la duración será hasta que el trabajador sustituido se reincorpore a su puesto de trabajo.



b) Por la necesidad de reforzar las labores del personal administrativo de las oficinas municipales en algún periodo puntual por necesidades coyunturales que puedan darse.

– En caso de contratación como personal laboral temporal, se estará a lo establecido en el artículo 15 del 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.

– En caso de nombramiento de funcionario interino, se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Dicha bolsa de empleo se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Lerma y en la página web municipal.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

A) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su nombramiento o contratación.

B) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

C) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de nombramiento o contratación al candidato.

15. – ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

15.1. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa:

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la calificación de los aspirantes por orden de puntuación, y por este mismo orden serán llamados identificándose en ese momento el puesto a ocupar, así como las retribuciones básicas y complementarias del mismo, la jornada y el horario laboral.

En caso de existir más de un puesto a ofertar en el mismo día, el primero en el orden de llamamiento de la bolsa tendrá derecho preferente a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior, y así sucesivamente.

La prestación de servicios no alterará el orden del candidato en la bolsa de empleo. Una vez finalizada la prestación de servicios, el integrante de la bolsa será reincorporado a las mismas conservando el puesto que ocupaba con anterioridad a su llamamiento.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.



En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán como no localizados y por tanto excluidos.

15.2. Renuncia justificada:

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en administraciones públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y la rechaza injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de no localización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

Cuando una persona se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de Lerma y cause baja voluntaria del nombramiento/contratación, pasará al final de la lista.

15.3. Exclusión:

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.



15.4. Vigencia:

Esta bolsa de trabajo, tendrá una vigencia máxima de tres años naturales desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y solo excepcionalmente, podrá prolongarse la vigencia de esta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

16. – NORMAS FINALES.

Las presentes bases vinculan a la administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

17. – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Lerma datos de carácter personal, de los que el ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

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

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

En Lerma, a 8 de enero de 2026.

La alcaldesa-presidenta,
María del Carmen Castrillo Pérez

* * *



MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, Y BOLSA DE EMPLEO DE DICHA CATEGORÍA CON ADSCRIPCIÓN A LAS OFICINAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA, NÚMERO, PISO, LETRA			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión de una plaza de administrativo como funcionario de carrera,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

– Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en las pruebas selectivas.

– Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

– Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.

– Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.



SOLICITA

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las citadas pruebas selectivas:

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad, en vigor.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

En Lerma, a de de 2026.

Fdo.: don/doña