



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLADIEGO

Concurso-oposición para 1 plaza de administrativo - personal funcionario

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 5 de noviembre de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de administrativo de Administración General de este ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 8 de agosto de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 158, de fecha 19 de agosto de 2025, cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración General.

Subescala: administrativa.

Clase: contabilidad, tributos y nóminas.

Denominación: administrativo.

Titulación exigible: bachillerato o equivalente.

N.º de vacantes: 1.

Funciones encomendadas: contabilidad del ayuntamiento y sus 29 juntas vecinales. Gestión de tributos. Gestión de nóminas y contratos de los empleados municipales. Gestión de la Seguridad Social. Gestión del IRPF y el IVA. Registro de entrada y salida. Facturación.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Segunda. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 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 personal 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) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Tercera. – Turno de reserva.

Al referirse estas bases a una única plaza vacante, no se reservará un cupo para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

Cuarta. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este ayuntamiento y se presentarán en el registro electrónico 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este ayuntamiento (dirección <https://www.villadiego.es>).

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.



Quinta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta. – Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por personal funcionario de los cuerpos o escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

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

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

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



El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Séptima. – Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.
- Periodo de prácticas.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30,00 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes, en el caso de que sea necesario, será el siguiente: resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer y único ejercicio: cuestionario de respuestas múltiples (tipo test) de 60 preguntas, con cuatro posibles respuestas.

El primer ejercicio tendrá una duración de 90 minutos, y se calificará de 0,00 a 60,00 puntos (1 punto por respuesta correcta), siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 40,00 puntos.

La prueba versará sobre el temario siguiente:

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. – Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. – La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La corona. Las Cortes Generales: referencia al defensor del pueblo y al tribunal de cuentas.

Tema 4. – El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. – El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. – Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 7. – La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 8. – Idea general de las administraciones públicas en el ordenamiento español. La administración general del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La administración local. La administración institucional.

Tema 9. – Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 10. – Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos.

Tema 11. – La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 12. – El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. – Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.



Tema 14. – El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 15. – Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 16. – Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 17. – Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso-administrativo.

Tema 18. – Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de Fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 19. – La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 20. – La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 21. – El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 22. – El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 23. – Organización municipal. Competencias.

Tema 24. – La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 25. – Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 26. – Régimen general de las elecciones locales.

Tema 27. – Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía local.

Tema 28. – Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 29. – El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 30. – Régimen jurídico del personal de las entidades locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 31. – Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 32. – Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la



contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 33. – Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 34. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 35. – La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 36. – Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 37. – La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 38. – El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 39. – Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 40. – Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 41. – Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 42. – El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 43. – La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 44. – La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 45. – La administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 46. – Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.



FASE CONCURSO:

a) Formación, hasta 20 puntos:

Por cada ejercicio superado en los procesos selectivos como funcionario de carrera, a cuerpos o escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al cuerpo o escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores: 1 punto. Hasta un máximo de 5,00 puntos.

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria, en los ámbitos del Derecho, Administración Pública o Economía: título de doctor o equivalente: 5,00 puntos; título de licenciado o equivalente: 3,00 puntos; título de diplomado o equivalente: 2,00 puntos. Hasta un máximo de 10,00 puntos.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con la plaza a cubrir, en los ámbitos del Derecho, Administración Pública o Economía: de 100 a 150 horas: 0,50 puntos; de 151 a 250 horas: 1,00 punto; más de 250 horas: 1,50 puntos. Hasta un máximo de 5,00 puntos.

La formación se acreditará con la presentación de los títulos impartidos por entidades catalogadas.

b) Experiencia, hasta 20 puntos.

Por haber prestado servicios en el mismo subgrupo y la misma subescala de la plaza ofertada, en cualquier administración pública: 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.

Por haber prestado servicios en un grupo superior de la escala de administración general, en cualquier administración pública: 0,4 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.

Por haber prestado servicios en el subgrupo C2 de la misma escala de la plaza ofertada en cualquier administración pública: 0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3 puntos.

Por haber prestado servicios en el mismo subgrupo y la misma subescala en cualquier administración pública, en puestos de trabajo realizando labores de contabilidad, impuestos o nóminas: 1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.

Por haber prestado servicios en un grupo superior de la escala de administración general, en cualquier administración pública, en puestos de trabajo realizando labores de contabilidad, impuestos o nóminas: 0,8 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 8 puntos.

Por haber prestado servicios en el subgrupo C2 de la misma escala de la plaza ofertada en cualquier administración pública, en puestos de trabajo realizando labores de contabilidad, impuestos o nóminas: 0,6 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 6 puntos.



Por haber prestado servicio en un grupo inferior de la escala de administración general, en cualquier administración pública, o en un puesto de administrativo en la empresa privada: 0,1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados en las administraciones públicas, y si esos servicios se han realizado en labores de contabilidad, impuestos y nóminas, se acreditarán mediante certificados de los órganos competentes en cada una de ellas, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral expedida por la Seguridad Social, en los que deberán constar la categoría desempeñada.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Octava. – Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de sumar la de la fase de oposición más la fase de concurso.

En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación en la fase de oposición, seguida de la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional, y seguida de la mayor puntuación en el apartado de formación académica. Si aún persistiera el empate, se realizará un sorteo.

Novena. – Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y concurso.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican los resultados del proceso en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

(Los que tuvieran la condición de personal funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal).

La Alcaldía deberá nombrar personal funcionario en prácticas al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los diez días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá incorporarse en el plazo de diez días hábiles para iniciar el proceso de prácticas.



El periodo de prácticas, en el que el funcionario nombrado percibirá las mismas retribuciones que le corresponderán tras el paso del mismo, durará dos meses, y en el mismo se evaluará por parte de los funcionarios de las oficinas municipales y de los miembros del tribunal calificador el desempeño y capacidad en las tareas encomendadas, elevando éste una propuesta de nombramiento definitivo o de no superación de las prácticas al señor jefe de Personal, quien tomará la decisión que corresponda. En el caso de no superación del periodo, el ayuntamiento se pondrá en contacto con el siguiente candidato en puntuación del proceso selectivo, el cual recibiría igualmente el nombramiento provisional e iniciará su proceso de prácticas, y, así, sucesivamente.

Una vez superado el periodo de prácticas se realizará el nombramiento definitivo y el candidato tomará posesión en el plazo de tres días hábiles.

La condición de personal funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento provisional por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el diario oficial correspondiente.
- c) Superación del periodo de prácticas de dos meses.
- d) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- e) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser personal funcionario y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Décima. – Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

En este caso no se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas.

Undécima. – Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima. – Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado



de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

En Villadiego, a 3 de noviembre de 2025.

El alcalde,
Ángel Carretón Castrillo

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada			
Nombre y Apellidos		NIF	

Datos de la representación			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física			
<input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de administrativo, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Castilla y León y sede electrónica del ayuntamiento.

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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 personal 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados, cuya copia presenta:

OBLIGATORIOS: COPIA DEL D.N.I.

TÍTULO DE BACHILLER O EQUIVALENTE.

CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS DE HABER SUPERADO EJERCICIOS EN OTROS PROCESOS, COPIA DE LOS TÍTULOS DE FORMACIÓN SUPERIORES Y DE LOS CURSOS QUE SE QUIERAN INCLUIR EN LA FASE DE CONCURSO.

CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES PARA JUSTIFICAR LA EXPERIENCIA PREVIA, SEGÚN LA BASE SÉPTIMA.

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 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.



Deber de informar sobre protección de datos	
<input checked="" type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Villadiego
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se podrían ceder a otras administraciones pública, pero <i>no</i> hay previsión de transferencias a las mismas ni a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____ »

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este ayuntamiento (dirección <https://www.villadiego.es>).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villadiego, a 6 de noviembre de 2025.

El alcalde,
Ángel Carretón Castrillo