



Administración Local

Ayuntamientos

EL BURGO RANERO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de enero de 2026, aprobaron las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de El Burgo Ranero, mediante sistema de oposición libre, y cuyo tenor literal es:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la selección y provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por acuerdo de Alcaldía de 21 de enero de 2026, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, nº 15 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* nº 15, ambos de fecha 23 enero de 2026; cuyas características son:

Servicio/dependencia	Servicios Administrativos de la Casa Consistorial
Grupo	C2
Escala	Administracion General
Subescala	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Funcionario de Carrera
Número de vacantes	1
Nivel	18
Jornada	Completa
Sistema de acceso	Oposición libre

Las funciones a desempeñar, son las siguientes, entre otras:

1. Ayudar en el correcto mantenimiento de las oficinas y de los albergues municipales: compra y control de material, y repuestos en la Casa Consistorial, o para el resto de edificios públicos vinculados a un servicio o prestación.
2. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la corporación:
 - Recopila los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia encomendada por su superior jerárquico.
 - Introduce datos en la base de datos de la corporación y realiza trabajos de comprobación y verificación de datos.
 - Comprueba toda la documentación que entra en el ámbito, y deriva a la firma de la persona responsable de determinadas actuaciones administrativas.
 - Realiza cálculos simples, registros estadísticos, y emplea cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades de la unidad.
3. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
 - Atiende y deriva las llamadas telefónicas y el correo electrónico de la unidad, y toma nota de los mensajes recibidos.
 - Redacta documentos de carácter administrativo (decretos, bandos, dictámenes, entre otros) de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
 - Llevar a cabo las fotocopias de la unidad.
 - Se ocupa del mantenimiento del material de la unidad y solicita nuevo material fungible.
 - Presta apoyo administrativo y operativo de manera polivalente dentro del ámbito, en aquellas tareas puntuales en las que sea necesario.
4. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental.
 - Registra la entrada y salida de documentos y los distribuye interna o externamente.
 - Ordena, clasifica y archiva el conjunto de documentos recibidos y generados para el ámbito (expedientes, convenios de colaboración, documentos de naturaleza normativa como decretos, dictámenes, u otros).

- Prepara transferencias de documentación al archivo definitivo.
 - Deriva la correspondencia recibida a sus destinatarios y prepara la correspondencia de salida.
5. Registrar, tramitar, procesar y transmitir información:
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
 - Realizar actividades administrativas, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
 - Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la unidad. redactar oficios y otros escritos de trámite que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
 - Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
 - Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
 - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
 - Despacho de correspondencia.
 - Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)
6. Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías:
- Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad
 - Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros, etc.
 - Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo informático con la destreza y velocidad adecuada.
 - Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.
7. Informar y atender al público:
- Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos.
 - Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
 - Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
 - Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo a las instrucciones.
 - Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
 - Preparar y reponer elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando al superior las incidencias detectadas.
8. Gestionar los procesos de trabajo administrativo, económico, fiscal, contable y otros análogos:
- Gestión y control de los expedientes urbanísticos.
 - Coordinación de los diferentes servicios municipales relacionados con la atención a los peregrinos, y el mantenimiento de las infraestructuras y edificios relacionados con la actividad turística, con especial interés al Camino de Santiago.
 - Asistencia a la Tesorería Municipal: ayuda en el manejo y control del caudal público, remisión de remesas a las entidades financieras, ingreso de la recaudación local, y control de los abonos / pagos realizados.
 - Mecanización de la contabilidad con programa o aplicación informática específica de la contabilidad municipal, así como archivo de la documentación justificativa.

- Mantenimiento y gestión de los padrones de abastecimiento de agua y alcantarillado: mecanización de las lecturas del agua, transmisión de las altas/bajas o modificaciones que procedan de estos tributos, a través del programa facilitado por la Diputación de León, conforme sus instrucciones o las del Servicio municipal.
- Remisión de las altas, bajas y modificaciones que procedan del resto de tributos a los organismos encargados de su gestión y tratamiento (Mancomunidad, Diputación de León).
- Manejo y gestión del programa/herramienta GTT de la Diputación de León.
- Transmisión de otra información o documentación que fuese solicitada por el Servicio de Gestión, Inspección y Recaudación Tributaria de la Diputación de León; o por parte de la Corporación Municipal.
- Gestión Punto de Información Catastral.
- Manejo de Siacyl (Sistema de Identificación de Animales de Compañía de Castilla Y León)
- Gestión del Padrón de Habitantes, manejo del programa informático y remisión y recepción de archivos e información con otros organismos públicos (Instituto Nacional de Estadística, Censo Electoral...)
- Justificación de subvenciones: remisión de la documentación solicitada, control del proceso, y mecanización de datos conforme modelo normalizados, o según instrucciones del organismo público pertinente.
- Tramitación factura electrónica.
- Manejo/remisión de todo tipo de información requerida por la Administración General del Estado, por la Comunidad Autónoma, por la Diputación Provincial de León, y el resto de entidades públicas o análogas.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes tramitados por Secretaría-Intervención, siguiendo los procedimientos establecidos.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

Segunda. Normativa aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso de 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 R.D. 364/1995 de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios que se especifican en la cláusula octava.

Cuarto. 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) Nacionalidad: poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Edad: 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) **Habilitación:** no haber sido separado mediante expediente disciplinario de servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) **Titulación:** poseer la titulación Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (graduado escolar, bachiller elemental, enseñanza secundaria obligatoria — LOGSE, formación profesional de primer grado o equivalente; certificado de estudios primarios obtenido con anterioridad a la finalización del año académicos 1975-1976. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

La acreditación de la equivalencia de las diferentes titulaciones corresponderá al aspirante, cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente en materia educativa que acredite la citada equivalencia.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de su contratación.

Quinto. Forma y plazo de presentación de instancias

1. Las solicitudes (Anexo II), 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 al Sr. Alcalde-Presidente del 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*.

La tasa para participar en el proceso selectivo es de treinta euros (30,00 €), establecida en el artículo 5 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público del Ayuntamiento de El Burgo Ranero, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha 04 de diciembre de 2023.

El ingreso se realiza en la cuenta municipal de la entidad Unicaja Banco ES15 2103 4217 2100 3201 2030, indicando el nombre y apellidos del aspirante, y en concepto "participación selección auxiliar administrativo".

A la solicitud se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación, siendo su omisión motivo de exclusión:

1. Documento Nacional de Identidad / NIE
2. Justificante que acredite el abono de la tasa por expedición (30,00 €).
3. Titulación académica exigida.

La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen en el plazo establecido para la presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante, no pudiendo ser objeto de subsanación en una fase posterior.

En ningún caso, el pago de la tasa será sustitutorio del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

2. La renuncia, expresa o tácita, a participar en este procedimiento, no dará lugar a la devolución del importe de la tasa, salvo que, por mediar causa de fuerza mayor formalmente acreditada por interesado, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes. No procederá la devolución cuando el aspirante no resulte admitido en el proceso selectivo por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

3. Las Bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

[<https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>] y en el tablón de anuncios.

4. El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede Electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad. 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.

4. Conforme se indica en la solicitud, las personas aspirantes serán responsables de la veracidad de la documentación aportada, declarando que la misma se corresponde con los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad por parte de la Administración de requerirles en cualquier momento la documentación original. En caso de inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar.

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

Sexto. Tribunal calificador

1. La composición del Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

2. Requisitos de los miembros: No podrán formar parte del Tribunal:

- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
- Quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

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

Los órganos de selección podrán nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con los órganos de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de los órganos de selección.

4.Composición. Los órganos de selección estarán compuestos por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional

5.Funcionamiento. El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

5.1. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán 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 en las Bases de Selección.

Con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, el Tribunal calificador podrá adoptar cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de esas fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de las personas aspirantes, siempre y cuando no menoscaben el derecho del resto de personas aspirantes.

5.2 El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

5.3. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de selección, quien dará traslado al órgano competente.

5.4. En cualquier momento del proceso selectivo los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

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.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.5. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal...)

5.6. Las resoluciones del Tribunales vinculan a la administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

5.8. El Tribunal titular y el Tribunal suplente podrán actuar de forma simultánea, conjunta o indistintamente, si las circunstancias lo requirieran, debido al número de opositores o a la extensión de las pruebas.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplente, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal de Selección

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión, se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Asimismo, cuando algún miembro del Tribunal no pudiera asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo al suplente con la suficiente antelación con el objeto de que éste pueda asistir.

En caso de ausencia del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia del Secretario titular y suplente harán sus veces un vocal que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados en las vocalías. De no existir quorum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

5.9. No podrán aprobar o 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 se pudiera incurrir.

5.10. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad.

5.11. Anonimato de los aspirantes. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

5.12 Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.13. Los componentes del Tribunal tendrán derecho a indemnización según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón de servicio.

5.14. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Ayuntamiento de El Burgo Ranero, Plaza Mayor s/n, C.P. 24343.

6. Abstención y recusación: la abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptimo. Admisión de aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en la Sede Electrónica de este ayuntamiento [<https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>] y en su caso en el tablón de anuncios para mayor difusión; se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez hábiles días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

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

3. 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. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos en el plazo máximo de 2 meses, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la Sede Electrónica de este ayuntamiento [<https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>], y en su caso en el tablón de anuncios para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse los ejercicios de selección.

No obstante, si resultara imposible fijar el día, hora y el lugar donde se realizarán los ejercicios de selección, se determinará en una resolución posterior estos extremos, la cual, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con una antelación mínima de 5 días naturales a su celebración.

5. La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través de la Sede Electrónica.

Octavo. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

1. El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

Respecto a la participación de aspirantes con discapacidad, en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2. La fase de oposición es única y estará compuesta de dos ejercicios.

Los ejercicios consistirán en:

- Primer ejercicio: Test.
- Segundo ejercicio. Supuestos prácticos.

3.El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima recogida para una de ellas:

Primer ejercicio: test	Puntuacion máxima 125
	Puntuacion mínima para superarlo: 62
Segundo ejercicio: preguntas cortas	Puntuacion máxima 100
	Puntuacion mínima para superarlo: 50
Puntuacion máxima del proceso	225
Puntuacion mínima del proceso debiendo en cualquier caso haber superado ambas pruebas	112

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico, debiendo los aspirantes aprobar ambas pruebas para superar el proceso selectivo.

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

5. Para dotar de celeridad, eficacia, y agilidad al desarrollo de los diferentes procesos selectivos, la realización de las pruebas se realizará el mismo día, de manera que, finalizada la primera prueba, se realizará, a continuación, el segundo ejercicio.

En este supuesto, el Tribunal de calificación procederá a evaluar en primer lugar el test, de manera que, sólo procederá a la corrección de la segunda prueba respecto aquellos candidatos que lo hubiesen superado.

Para ello, el Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

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

5. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte; y de bolígrafo.

6. Llevada a cabo la corrección de ambos ejercicios, los órganos de selección expondrán al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días naturales para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

Primer ejercicio. Ejercicio Teórico: máximo de 125 puntos

1. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test determinado por el Tribunal de Selección, que versará sobre todos los temas, materias comunes y materias específicas, comprendidos en programa que se adjunta a estas Bases como Anexo I.

2. El cuestionario constará de 50 preguntas y el tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal.

Este ejercicio tiene por finalidad medir la amplitud y profundidad de los conocimientos de la persona aspirante sobre las materias del temario, la capacidad de vincular el conocimiento técnico al marco normativo y a la organización administrativa, así como valorar las adecuadas capacidades de razonamiento, por lo que se podrán incluir tanto preguntas de conocimiento como preguntas conceptuales que exijan la asociación de elementos de conocimiento diferentes.

3. Dicho ejercicio tendrá las siguientes características:

- Dicho test tendrá una puntuación máxima de 125 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 62 puntos.
- Todas las preguntas del test tendrán el mismo valor.
- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2,5 puntos.
- Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,625 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.
- El cuestionario incluirá 8 preguntas de reserva, para posibles anulaciones, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última de las preguntas que, en su caso, puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

4. El Tribunal hará públicas las plantillas correctoras dentro del plazo de cinco días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio.

En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Burgo Ranero, que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

Las reclamaciones que se pudieran presentar deberán acompañarse de la correspondiente fundamentación, de manera que, se desestimaran automáticamente aquellas que no se encuentren debidamente documentadas.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio test.

Si no se presentan reclamaciones en el plazo indicado la plantilla provisional se elevará a definitiva.

Segundo ejercicio. Supuesto práctico: máximo 100 puntos.

1. Consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos de carácter práctico, los cuales podrán contener hasta un máximo de cinco preguntas por cada uno de ellos; relacionados con alguna de las materias específicas del temario del programa que se adjunta como Anexo I.

Se valorará los conocimientos del temario, la formación general, la capacidad de redacción, la ortografía, así como la capacidad de resolución de los supuestos prácticos en aplicación de la legislación vigente.

2. Dicho ejercicio tendrá las siguientes características:

- Cada uno de los supuestos tendrá una valoración máxima de 50 puntos, por lo que la puntuación máxima posible será de 100 puntos.
- Cada una de las preguntas de cada supuesto, se valora con una puntuación máxima de 10 puntos.
- Para la superación de esta prueba se deberá obtener una clasificación de al menos 50 puntos, siempre que cada supuesto obtenga una valoración de al menos 20 puntos.
- Cada uno de los miembros del Tribunal se puntuará individualmente cada pregunta. Posteriormente la suma de las calificaciones parciales de cada uno de ellos, se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniendo la calificación definitiva.
- Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan. No obstante, se deberán contestar un mínimo de tres preguntas para que el Tribunal realice la corrección de la prueba.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan. No obstante, se deberán obtener una puntuación mínima de 20 puntos por para que se corrija la totalidad de la prueba.
- Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

3. En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En todo caso, se garantizará la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.

Noveno. Relación de aprobados. Calificación definitiva. -

1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación.

2. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma:

- Mejor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio.
- Por sorteo entre los aspirantes empatados, sorteo que realizará el Tribunal calificador — en acto público- por el procedimiento de insaculación

3. Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica la relación de aspirantes aprobados

por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

4.El número de personas propuestas no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

5.Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo, habilitando un plazo para la presentación de la documentación que recoge la cláusula decima.

Décimo. Presentación de documentos por el candidato aprobado. Nombramiento del funcionario

1.El aspirante propuesto aportará al Ayuntamiento de El Burgo Ranero, en el plazo de 20 días naturales los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio en funciones públicas.

En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada 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 de acceso público.

b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

c) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

2. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentará su documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

3. Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidentencia procederá al nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúna los requisitos exigidos para acceder a la plaza de auxiliar administrativo.

4. La resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de 3 meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

4. El nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en los tabloneros de anuncios para una mayor difusión.

Decimoprimer. Toma de posesión

1.Plazo. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo

2. Formalización. Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale.

3.Efectos de la falta de toma de posesión. Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Decimosegundo. Bolsa de trabajo

1. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio (test) y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, vacaciones, licencias y cualesquiera otras situaciones que precisen la sustitución del titular.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida entre los dos ejercicios (test y supuestos prácticos). Si se produjera empate, este se dirimirá de acuerdo con lo establecido en la cláusula 9.2.

2. El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor).

3. La bolsa resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.

4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo, tendrán que presentar y mantener actualizados los datos que permitan su pronta localización.

5.Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24 horas, se acudirá a la persona siguiente.

Para la comunicación telefónica, se realizará un mínimo de dos intentos de contacto, dándose traslado a la Secretaría del Ayuntamiento para que tome conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba la propuesta de oferta de trabajo, deberá proceder a la aceptación o el rechazo en un periodo máximo de 24 horas. Si no se manifestará o resultará imposible su localización, se tendrá por rechazada la oferta.

Decimotercero. - Régimen de incompatibilidades.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de la firma del contrato o de su nombramiento, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de otra Corporación local, del Estado, de las Comunidades autónomas, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan el carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase; así como si presta servicios en empresa privada; conforme la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Decimoquinto. Incidencias

1. Contra estas Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

ANEXO I. PROGRAMA DE TEMAS

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. Título VIII de la Organización Territorial. La reforma Constitucional.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Composición, organización y funciones del Gobierno. La organización de la Administración General del Estado: Administración Central y Periférica.

TEMA 3.- La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Competencias, instituciones básicas e instituciones propias.

Tema 5. El Régimen Local. Principios constitucionales. El principio de autonomía local. Normativa estatal y autonómica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. El régimen jurídico de las administraciones públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las administraciones públicas. La abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos y de los interesados en el procedimiento administrativo

Materias específicas

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. El Decreto-Ley y el Decreto Legislativo. El reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones, clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto y elementos. Clasificación de los actos. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Notificación y publicación de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Principios generales. Derechos del administrado. Garantías. Fases del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 4. Finalización del procedimiento administrativo. E silencio administrativo. Tramitación simplificada. Ejecución. Suspensión.

Tema 5. Revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 6. La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7 La Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 8. Los Entes Locales Territoriales y otros Entes Locales. El Municipio: Territorio y Población, el Padrón Municipal de Habitantes.

Tema 9 Competencias Municipales. La organización Municipal, competencia de los órganos y delegación. Especial referencia al Ayuntamiento de El Burgo Ranero

Tema 10. Mancomunidades: Organización y Funcionamiento de las Mancomunidades. Entidades locales de ámbito territorial inferior al Municipio: Organización y funcionamiento, competencias y recursos. Especial referencia a Castilla y León.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, celebración de sesiones, quorum, debates, votaciones, derecho de participación a distancia en el pleno. Actas de las sesiones. Mayorías. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones.

Tema 12. Las ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. El presupuesto de las Administraciones Locales: Contenido, aprobación, modificaciones presupuestarias. Ejecución del Presupuesto. Liquidación del presupuesto. La Cuenta General. Las Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de El Burgo Ranero.

Tema 16. Los recursos de las haciendas locales: Clasificación. Los tributos locales: Principios. Beneficios fiscales. Imposición y ordenación de los tributos locales, tramitación de las ordenanzas fiscales. Especial referencia a las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de El Burgo Ranero. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 17 Los contratos del sector público Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación

de los contratos. Los órganos de contratación en la Administración Local. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución, modificación y extinción.

Tema 18 Régimen Urbanístico: La licencia urbanística. Las declaraciones urbanísticas responsables. Las autorizaciones de uso excepcional. Especial Referencia a Normas Urbanísticas Territoriales de ámbito provincial de León, aprobadas por la ORDEN MAV/628/2024 de 19 de junio, publicadas en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de fecha 21/06/2024.

Tema 19. Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. La Autorización ambiental. La Licencia ambiental. La comunicación ambiental. Comunicación de inicio de actividad.

Tema 20. La Ley Organiza 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Tema 21. Sistemas ofimáticos. Procesador de textos: Word. Hojas de Cálculo: Excel. Gestión documental. Páginas web. La sede electrónica. La plataforma de contrataos del sector público.

ANEXO II MODELO INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS OPOSICION AUXILIAR AYUNTAMIENTO DE EL BURGO RANERO

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
DOMICILIO (TIPO DE VIA Y DENOMINACION)	
CODIGO POSTAL	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	
NOTIFICACIONES (SELECCIONAR)	PAPEL
	ELECTRONICA

EXPONE:

En relación con la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de El Burgo Ranero, para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo (Subgrupo C2 — funcionario de carrera), a través del sistema de oposición libre, cuyo anuncio ha sido publicado en el BOE N° _____ de fecha _____

2. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- En 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 caso, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes a la legislación vigente.

Declara, en su caso, tener reconocida oficialmente discapacidad y solicita la siguiente:

GRADO DE DISCAPACIDAD	
TIPO DE DISCAPACIDAD	
MEDIDAS DE ADAPTACIÓN SOLICITADAS (INDICAR)	TIEMPO: _____ MEDIOS: _____

3. SOLICITA

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido, adjuntando la documentación que a continuación se detalla:

	DNI/NIE
	JUTIFICANTE QUE ACREDITE EL INGRESO BANCARIO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (30,00)
	TITULACION ACADEMICA EXIGIDA
	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (en su caso)

4. PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE EL BURGO RANERO y las administraciones públicas que en su caso puedan participar/ colaborar en la tramitación del expediente y en la selección de personal
Finalidad	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 otorgados a este Ayuntamiento, y/o en base a una obligación legal. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
Categoría de datos	Datos identificativos • Datos de características personales
Cesión de datos	<u>Sólo está previsto su cesión a la Diputación Provincial de León y/o Junta de Castilla y León en marco de colaboración de tramitación del expediente</u>
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.
Información Adicional	Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por el Reglamento 2016/679 de 27/04/2016 del Parlamento Europeo relativo a protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos le informamos que los datos de carácter personal que nos proporciona rellenando el presente formulario serán tratados por el personal del Ayto. de El Burgo Ranero y las administraciones públicas que en su caso puedan participar/ colaborar en la tramitación del expediente y en la selección de personal. La finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales que se solicitan es para estricto funcionamiento de las actividades en las que se inscribe. La legitimización se realiza a través del consentimiento expreso del interesado. Los datos que nos proporciona estarán ubicados en el expediente "20/2026 SELECCION DE PERSONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. BASES Y CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE EL BURGO RANERO" del Ayto. de El Burgo Ranero. Los datos se compartirán con el resto de administraciones públicas que en su caso colaboren o participen en el proceso (vgr, miembros del Tribunal de selección). El hecho de no introducir todos los datos que aparecen en el formulario en el plazo indicado tendrá como consecuencia que la inadmisión a participar en el proceso de selección. Podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, limitación y eliminación de los datos en el Ayto. de El Burgo Ranero y/o en el resto de administraciones/organismos públicos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control. Por todo ello, AUTORIZO Ayto. de El Burgo Ranero y/o el resto de administraciones/organismos públicos al tratamiento de los datos recogidos en la presente ficha

En El Burgo Ranero, a _____ de _____ de 2026.

EL INTERESADO.
Firmado."

El plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Asimismo, se publicarán en la Sede Electrónica del este Ayuntamiento [<http://elburgoranero.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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 El Burgo Ranero, a 23 de enero de 2026.–El Alcalde, Gerásimo Vallejo Herreros.