



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE PRIARANZA DEL BIERZO (LEÓN)

RESOLUCIÓN de 10 de febrero de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo (León), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, 1 plaza de Auxiliar Administrativo C2. Expte.: 8/2026.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de febrero de 2026, las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo C2 (personal funcionario de carrera) para este Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo, mediante sistema de concurso-oposición libre, se abre 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.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PRIARANZA DEL BIERZO (LEÓN)

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso oposición libre de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo correspondiente al año 2025, cuyas características son:

- Grupo C2; Clasificación: Administración General; Subescala: Administrativa, Nivel: 16; Número de vacantes: 1; Denominación: Auxiliar Administrativo.

Segunda.– Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente

impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el anterior párrafo 1.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que se aspira.
 - c. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d. Los aspirantes, tanto nacionales españoles así como los nacionales de otro Estado, deberán acreditar, no haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - e. Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
 - f. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
 - g. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacer constar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso-oposición, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo, y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles a contar del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el BOE, en el Registro General del Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo (<https://priaranzadelbierzo.sedelectronica.es/>) o en las dependencias a que se refiere el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia (Modelo Anexo II), se acompañará:

- a. DNI, NIE o, en su caso, Pasaporte.
- b. Justificante del título educativo que da acceso a estas oposiciones. Sólo será necesaria copia del título educativo superior con el que se cuente.
- c. Los documentos de los méritos que aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso. El tiempo trabajado deberá acreditarse, además de con contratos, nóminas o certificados de empresa, con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto los servicios prestados como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

Cuarta.— Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, la Alcaldía adoptará Resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica municipal.

En la lista definitiva de los aspirantes, se expresará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de selección y la designación de miembros que componen el Tribunal calificador. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de edictos municipal del Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta.– Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un Presidente: Funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Un Secretario: Funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Tres Vocales: Funcionarios de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Todos ellos designados por la Alcaldía al igual que sus correspondientes suplentes.

De conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y en el artículo 4 e) del R. D 896/1991, de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por Presidente y suplente, tres vocales titulares y suplentes y un Secretario titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

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.

Todos los miembros del Tribunal calificador que actúen en el mismo, tendrán derecho a la percepción de dietas por asistencia en la forma y cuantía que establece el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal, en ningún caso, podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

Sexta.– Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

- Fase de oposición.
- Se desarrollará con carácter previa a la fase de concurso.

El primer ejercicio de la fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. El segundo ejercicio de la fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. El total de puntos máxima de la Fase de oposición será de 30 puntos. Será eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos en el primer ejercicio y 5 puntos en el segundo ejercicio.

- Ejercicio primero. – (Puntuación máxima 20 puntos)

Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario compuesto por 25 preguntas tipo test que aprobará el Tribunal y que versarán sobre el contenido del temario que consta como anexo I de estas Bases. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos. Calificación: Cada respuesta acertada se calificará con 0,80 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0,40 puntos cada una sobre el total de puntos obtenidos por las respuestas acertadas y las respuestas en blanco no serán contabilizadas. La calificación máxima será de 20 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de diez puntos. El examen será corregido directamente por el Tribunal.

- Ejercicio segundo. –(Puntuación máxima 10 puntos)

Se desarrollará por escrito, en el tiempo que determine el Tribunal y consistirá en la Resolución de uno o dos supuestos prácticos relativos a cuestiones de índole administrativa, redacción de documentos, Resolución de problemas relacionados con la tramitación y los procesos de trabajo administrativo, económico o contable.

- Fase de concurso.
- Los méritos a tener en cuenta en esta fase, se valorarán exclusivamente para los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. Se valorarán los méritos aportados y justificados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

1. Formación, hasta un máximo de 4,5 puntos:

- 1.1. Cursos de formación o perfeccionamiento, realizados durante los últimos diez años, relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 4,5 puntos:

Sólo se valorarán los cursos que versen sobre las siguientes materias: Procedimiento administrativo, régimen jurídico, contabilidad pública, salarios, gestión económico-financiera, presupuestos y hacienda pública, tesorería y recaudación, fiscalización, urbanismo, contratación, gestión catastral, igualdad de género, medio ambiente, atención al ciudadano y ofimática.

Sólo se valorarán los cursos con una duración igual o superior a 10 horas lectivas y realizados en los últimos diez años, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 10 a 19 horas: 0,3 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,4 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,5 puntos.

- De 101 a 200 horas: 0,6 puntos.
- Más de 200 horas: 0,7 puntos.

Modo de acreditación: mediante certificado o diploma (original o copia debidamente autenticada), en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada. En todo caso se presentarán originales o copias debidamente autenticadas.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán.

Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos, se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 5,5 puntos:

- 2.1. Por servicios prestados como auxiliar administrativo en la Administración Local: 0,20 puntos por mes completo hasta un máximo de 5,5 puntos.
- 2.2. Por servicios prestados como auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

A efectos de cómputo no se tendrán en cuenta las relaciones de servicios inferiores al mes.

Modo de acreditación: mediante certificado (original o copia debidamente autenticada) emitido por el órgano competente en el que se acredite el puesto, funciones y tiempo que se desempeñó, acompañado de certificado de la vida laboral.

3. Otros méritos directamente relacionados con la características y funciones del puesto, hasta un máximo de 10 puntos:

a. Por haber mecanizado, la contabilidad municipal:

- Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
- De 12 meses a 40 meses: 1 punto.
- Más de 40 meses: 2,50 puntos.

b. Por haber realizado la gestión del padrón de habitantes municipal: altas, bajas, modificaciones, envíos mensuales ficheros H y Cifras de Población anual:

- Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
- De 12 meses a 40 meses: 1 punto.
- Más de 40 meses: 2,50 puntos.

- c. Por haber trabajado con el programa Gestiona: Registros de entrada y salida, apertura de expedientes, así como el control de los mismos.
- Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
 - De 12 meses a 40 meses: 1 punto.
 - Más de 40 meses: 2,50 puntos.
- b. Por haber realizado los trabajos de gestión de recaudación y atención punto de información catastral.
- Hasta 12 meses: 0,50 puntos.
 - De 12 meses a 40 meses: 1 punto.
 - Más de 40 meses: 2,50 puntos.

Modo de acreditación: mediante certificado (original o copia debidamente autenticada) emitido por el órgano competente en el que se acredite el manejo de los programas, así como el tiempo correspondiente.

Séptima. Sistema de calificación.

La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 40% del total. La puntuación de la fase de oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

El primer ejercicio de la fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 20 puntos. El segundo ejercicio de la fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. El total de puntos máxima de la Fase de oposición será de 30 puntos.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 50 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que contienen las presentes Bases para la fase de concurso.

Cuando en la calificación de las pruebas o fases, deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal, el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos. La calificación de los aspirantes será la resultante de sumar las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal dividida por el número de éstos. Si al hallar la media de las calificaciones, alguna de las puntuaciones otorgadas excediese dos puntos en más o en menos de la media resultante, será eliminada y no será tomada en cuenta, efectuándose la media de las restantes puntuaciones.

Las calificaciones correspondientes a la fase de concurso, se harán públicas una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y sólo respecto de aquellos opositores que hubieran superado el mismo en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas tanto del concurso como de la oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, de persistir el empate, se tendrá en cuenta el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición, y por último la puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aun así continuase el empate, se tendrá en cuenta el orden alfabético que determine la letra resultante del sorteo para las Administraciones Públicas vigente al tiempo de establecer el orden definitivo.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, declarándose nula de pleno derecho cualquier Resolución que contravenga esta norma.

Comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en los periódicos oficiales para la realización de los restantes ejercicios; no obstante, los anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, habrá de transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Octava.– Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de personal funcionario.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación. El aspirante propuesto deberá presentar en las dependencias municipales, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentan documentación, no podrán ser propuestos para la toma de posesión, quedando anulada todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía dictará Resolución de nombramiento.

El aspirante seleccionado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

Novena.– Publicación.

Las Bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

El resto de trámites y publicidad de las calificaciones se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo (<https://priaranzadelbierzo.sedelectronica.es/>).

El anuncio de las convocatorias se publicará en el Boletín Oficial del Estado.



Décima.– Norma final.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

Parte primera:

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. 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.– 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 7.– Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8.– Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9.– La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10.– El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho Positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 11.– Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12.– El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13.– Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14.– 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 15.— Revisión jurisdiccional de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 16.— La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Parte segunda:

Tema 17.— Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Sector Público Local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 18.— La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 19.— El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 20.— El Municipio. Territorio y población. El Empadronamiento

Tema 21.— La organización municipal. Competencias.

Tema 22.— La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 23.— Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 24.— Régimen General de las elecciones locales.

Tema 25.— Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 26.— Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 27.— El personal al servicio de las Entidades Locales. Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 28.— Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.



ANEXO II

NIF	Apellidos		Nombre
Domicilio		Número	CP y Localidad
Teléfonos de contacto			
Correo Electrónico			

Expone

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

- Grupo C2; Clasificación: Administración General; Subescala: Administrativa, Nivel: 16; Número de vacantes: 1; Denominación: Auxiliar Administrativo.

Segundo. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercera. Que declaro conocer las Bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal de la plantilla municipal.

Cuarto. Que, igualmente, adjunto los siguientes documentos acreditativos de los méritos:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Por todo ello, Solicito

Que se admita mi solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

El solicitante,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PRIARANZA DEL BIERZO



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 Alcaldesa-Presidenta 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.

Priaranza del Bierzo, 10 de febrero de 2026.

El Alcalde,

Fdo.: JOSÉ REGUERA ÁLVAREZ