

Administración Local

Ayuntamientos

MANSILLA DE LAS MULAS

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0050 de fecha 23 de febrero de 2026 del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas por la que se aprobaron las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, para este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0050 de fecha 23 de febrero de 2026 las Bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar - Administrativo, funcionario de carrera, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, mediante sistema de 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MANSILLA DE LAS MULAS (LEÓN).

Base primera. Objeto de la convocatoria y publicidad

Es objeto de las presentes Bases la selección y provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta de Empleo correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha de 19 de enero de 2026 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 25 de 6 de febrero de 2026, y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 14 de 21 de enero de 2026.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas .

Asimismo se insertará un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. La fecha de publicación del anuncio en el *BOE* abrirá el plazo, de 20 días hábiles, para la presentación de instancias.

Los sucesivos anuncios relativos a la presente convocatoria se publicarán únicamente en la Sede Electrónica (<http://ayto-mansilla.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, como personal funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la escala Administración General, subescala Auxiliar - Administrativo, clasificada dentro del grupo C, subgrupo C2, nivel 18 y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

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

1. Ayudar en el correcto mantenimiento de las oficinas 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 a otro personal auxiliar administrativo 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 instrucciones 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.
- 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.

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionario Civiles de la Administración General del Estado, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

Base tercera. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición libre, que constará de los ejercicios que se especifican en el Anexo II. Este proceso incluirá la superación de una curso selectivo. Para la realización de este curso selectivo, la persona aspirante que haya superado la fase de oposición será nombrada personal funcionario/a en prácticas por la autoridad convocante, y cuyo detalle consta en la base décimo primera.

Base cuarta. Condiciones de admisión de los aspirantes.

4.1.-Para poder participar en el proceso selectivo 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 Real Decreto Legislativo 5/20215 de 30 de octubre:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (TREBEP) en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- 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 en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del TREBEP
- d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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 de 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) 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 académico 1975-1976.) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

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

4.2. Las personas candidatas deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera del cuerpo al que acceden.

4.3. En cualquier momento del procedimiento el órgano gestor del proceso selectivo podrá solicitar a los aspirantes la documentación justificativa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Base quinta. Forma y plazo de presentación de instancias

5.1. Modelo de solicitud y plazo de presentación

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, deberán cumplimentarse en el modelo oficial recogido en el anexo I, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán, preferentemente a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. También podrán presentarse 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 Extracto del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

En este figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la presentación de la solicitud sin que esté debidamente firmada el aspirante, supondrá la exclusión definitiva del aspirante, siendo esto defecto no subsanable.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. La certificación del envío de la solicitud presentada por esta vía no sustituye, en ningún caso, el registro de la misma, por lo que las solicitudes que no incorporen el sello y la fecha en la hoja de la firma se consideraran presentadas fuera de plazo.

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 el proceso, con independencia a las responsabilidades a que diera lugar.

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

Toda documentación deberá presentarse en castellano. Deberán traducirse al castellano los documentos que, redactados en lengua oficial de una Comunidad Autónoma,deban surtir efectos fuera del territorio de esa Comunidad. Asimismo la documentación redactada en lengua extranjera deberá presentarse acompañada de su traducción jurada oficial al castellano, sin perjuicio de que por la Administración puedan recabarse informes complementarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados.

5.2. Documentación.

Las personas aspirantes deberán acompañar obligatoriamente, junto a la solicitud cumplimentada (Anexo I) la siguiente documentación, siendo su omisión motivo de exclusión:

- a) Documento Nacional de Identidad/NIE
- b) Copia de la titulación académica exigida en la letra e) de la base cuarta, punto 1.

5.3. Protección de datos personales.

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, tablones 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 practica 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 esos datos.

Base sexta. 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 y 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad en función de la disponibilidad de recursos, con una composición equilibrada entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. 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.

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, por el órgano competente, 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 el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en al 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 merito y capacidad,que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo del proceso selectivo,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 será 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, así como 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.

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 ésta, 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 suplentes, 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.

Base sexta. 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.

Base séptima. Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayto-mansilla.sedelectronica.es>] y en su caso en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figure en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser personas admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

2. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayto-mansilla.sedelectronica.es>], y en su caso en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<http://ayto-mansilla.sedelectronica.es>).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas y, con 48 horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Base octava. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

1. El sistema de selección de 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 al 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 junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de

tiempos adicionales en los procesos selectivos para acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2.-La fase de oposición estará compuesta de dos pruebas (ver Anexo II)

Los ejercicios consistirán:

Primera prueba: Preguntas tipo test

Segunda prueba: Uno o varios supuestos prácticos

3.-Serán eliminados quienes no alcancen la puntuación mínima en cada prueba, según lo indicado en el Anexo II de estas Bases. Cada una de las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio.

La calificación final será la media de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas, teórica y práctica, debiendo los aspirantes aprobar ambas pruebas para superar el proceso selectivo.

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

6.-Las personas candidatas deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte; y de bolígrafo de color azul o negro.

7.-Determinada la puntuación en cada prueba, el órgano de selección expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en cada fase, así como la de aprobados por orden de puntuación, concediéndoles un plazo de tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y que estimen pertinentes, en relación con la puntuación obtenida.

Base novena. Relación de aprobados. Calificación definitiva.

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

El Tribunal publicará 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.

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

3.-Una vez que el/la aspirante propuesto/a haya presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumple los requisitos exigidos, se estará al procedimiento fijado en la base décimo primera y siguientes.

Base décima. Presentación de documentos por el candidato/a propuesto/a.

1. El/La aspirante propuesto/a aportará al Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, en el plazo de 20 días hábiles los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria

a) Certificado médico oficial original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un/a Colegiado/a en ejercicio.

b) 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.

c) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

d) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

2. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara 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.

Base décimo primera. Curso selectivo. Fase de prácticas tutorizadas

1. Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con la plaza o puesto de trabajo. Finalizada la fase de oposición y establecida la clasificación correspondiente en orden a

la puntuación alcanzada, la persona aspirante que resulte, será nombrada Auxiliar-Administrativo de Administración General «en prácticas» y pasará a realizar la fase de prácticas tutorizadas.

El curso tendrá como finalidad proporcionar al funcionario/a en prácticas la formación y capacitación suficiente para la adquisición de conocimientos y, especialmente, de habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo.

El curso tendrá como finalidad la adquisición y refuerzo de las competencias necesarias para desarrollar con eficacia y eficiencia el ejercicio de sus funciones.

2. Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionario/a en prácticas de la persona aspirante que haya superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúna los requisitos exigidos para acceder a la plaza auxiliar administrativo.

3. En dicho nombramiento, el Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas, que tendrán una duración mínima de tres semanas, y máxima de tres meses, bajo la supervisión y control del Tutor designado al efecto.

4. Si la persona aspirante no se incorporase, salvo causa de fuerza mayor, decaerá en su derecho.

5. Para aprobar las pruebas selectivas y obtener, en consecuencia, el nombramiento definitivo, será necesario superar la fase de prácticas tutorizadas.

6. La calificación de la misma será apto o no apto.

7. Durante el período de prácticas el/la aspirante tendrá la condición de funcionario/a en prácticas sin ocupar puesto de trabajo de la misma, y devengarán las retribuciones fijadas en el Real Decreto 456/1986 de 10 de febrero.

8. El tutor/a asignado al aspirante en prácticas, supervisará durante toda la fase el trabajo del aspirante pudiendo realizar cuantas pruebas o evaluaciones estime oportunas durante o al final de esta fase; y al finalizar ésta emitirá un informe motivado que contenga la calificación de la misma (apto/a o no apto/a), proponiendo al Tribunal el nombramiento definitivo; quien a su vez se elevará a la Alcaldía la propuesta final de nombramiento, a fin que esta Autoridad confiera el nombramiento en propiedad.

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

Base décimo segunda. Toma de posesión.

1. Plazo. El/La aspirante nombrado/a 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/la interesado/a 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.

Base décimo tercera. Bolsa de trabajo.

13.1. Listas de empleo temporal.

Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integrados en una bolsa de empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso.

13.2. Publicación de la lista.

A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento del funcionario/a de carrera que haya superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. En todo caso, tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado atendiendo al orden alfabético resultante del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

13.3. Características.

En ningún caso formarán parte de la bolsa de empleo temporal los aspirantes a los que el Tribunal calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria. La bolsa de empleo temporal resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y anulará las bolsas derivadas de procesos anteriores.

La bolsa de empleo temporal resultante de este proceso se publicará en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas (www.aytomansilladelasmulas.es).

Base décimo cuarta. Régimen de incompatibilidades

La persona aspirante que resulte nombrado funcionario/a, para esta plaza, quedará sometido, desde el momento 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.

Base décimo quinta. 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 solo 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

MODELO INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS OPOSICIÓN AUXILIAR-ADMINISTRATIVO.
AYUNTAMIENTO DE MANSILLA DE LAS MULAS

1. Datos personales

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
DOMICILIO (TIPO DE VÍA Y DENOMINACIÓN)	
CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOTIFICACIONES (SELECCIONAR)	EN PAPEL <input type="checkbox"/>
	ELECTRONICA <input type="checkbox"/>

Expone:

En relación con la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas 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.º 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 y 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 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
	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (En su caso)

4. Protección de datos

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas 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
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	<p>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</p> <p>le informamos que los datos de carácter personal que nos proporciona rellenando el presente formulario serán tratados por el personal del Ayto. de Mansilla de las Mulas 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 legitimación se</p> <p>realiza a través del consentimiento expreso del interesado. Los datos que nos proporciona estarán ubicados en el expediente «74/2025 PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayto. de Mansilla de las Mulas</p> <p>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).</p> <p>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 Mansilla de las Mulas y/o en el resto de administraciones/organismos públicos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control.</p> <p>Por todo ello, AUTORIZO Ayto. de Mansilla de las Mulas y/o el resto de administraciones/organismos públicos al tratamiento de los datos recogidos en la presente ficha</p>

En Mansilla de las Mulas, a de de 2026.

El interesado.

Firmado.»

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MANSILLA DE LAS MULAS

ANEXO II

PROGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de oposición libre, que constará de las siguientes pruebas, y serán desarrolladas en este orden:

1ª prueba: Cuestionario tipo test. Máximo 10 puntos

2ª prueba: Resolución de uno o varios casos prácticos: Máximo 10 puntos

Cada uno de los ejercicios y pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la media de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios determinados en las presentes Bases (máximo 10 puntos).

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición del siguiente modo: En primer lugar, se tendrá en cuenta la mejor calificación de la segunda prueba. En caso de persistir el empate, se seguirá el siguiente orden a tener en cuenta:

- La mejor calificación de la primera prueba
- Nº de aciertos en la primera prueba
- Menor número de fallos en la primera prueba
- Sorteo entre los aspirantes empatados, en acto público por el procedimiento de insaculación.

1.-Primera prueba. Cuestionario tipo test.

El cuestionario tipo test estará compuesto por 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias incluidas en el temario del Anexo III de las presentes Bases. El tiempo máximo para su realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El cuestionario incluirá un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones

El cuestionario resuelto (plantilla) será publicado por el Tribunal calificador en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas (www.aytomansilladelasmulas.es) a los efectos de posible presentación de reclamaciones de los interesados.

Se calificará esta prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba. La puntuación de esta primera parte vendrá determinada por la resultante de multiplicar la puntuación obtenida en el test por 10 y dividido entre el número de preguntas del test consideradas válidas, incluso aunque dicho número fuera inferior a 50, a causa de la anulación de un número de preguntas superior al de las preguntas de reserva. La calificación final vendrá determinada con dos decimales.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con un valor de un punto. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

En el plazo de tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegaciones a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, que se entenderán contestadas mediante la publicación en la misma de la plantilla correcta 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 desestimarán 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 automáticamente a definitiva.

2.-Segunda prueba. Resolución de uno o varios casos prácticos

Esta prueba, a realizar únicamente por los aspirantes que hayan superado la primera prueba, consistirá en la realización por escrito, durante un tiempo, a determinar por el Tribunal y no inferior a 60 minutos, de uno o varios casos prácticos de las materias específicas del temario del Anexo III. propuestos y en la forma que establezca el Tribunal, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada.

En el caso de que se pongan varios problemas prácticos dentro del mismo supuesto, se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos.

El Tribunal podrá decidir la lectura pública de esta parte, decisión que hará pública para conocimiento de las personas participantes con anterioridad a la celebración de este ejercicio. Una vez realizada la prueba se citará, en su caso, a las personas opositoras, para la lectura del

mismo, en sesión pública señalando día y hora. Concluida la lectura, el Tribunal, si lo estima conveniente, podrá dialogar, con finalidad aclaratoria, con las personas opositoras, durante el tiempo máximo de diez minutos. La no comparecencia a la lectura pública supondrá la no superación de esta prueba y la consiguiente eliminación del proceso selectivo.

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. También se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los casos prácticos planteados.

Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes en el Tribunal, debiendo concretarse hasta dos decimales, para evitar en lo posible que se produzcan empates.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, estas 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 un nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

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 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.

Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de admitidos/as y excluidos/as, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<http://ayto-mansilla.sedelectronica.es>).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas y, con 48 horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba.

ANEXO III

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2.-La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Otros órganos constitucionales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

3.- El Gobierno y la Administración. Composición, organización y funciones del Gobierno. La Administración General del Estado: Regulación y Organización. Administración central y periférica.

4.-Organización Territorial del Estado en la Constitución(I): Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Castilla y León: Instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

5.-Organización Territorial del Estado en la Constitución (II). Las Entidades Locales: Tipología. Principios constitucionales. Régimen Local Español:Contenido y Principios Generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales. El Principio de Autonomía Local.

6.-Principios y objetivos generales de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León. Competencia de las entidades locales. Disposiciones Generales,principios rectores de igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad en Castilla y León. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

7.-La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos..

8.-El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal. Derechos y ejercicio. La transparencia de publicidad activa.

Materias específicas

1.-Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

2.-El acto administrativo. Concepto y Clases. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia.

3.-La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

4.-La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes,escritos y comunicaciones. Los Registros Administrativos.

5.-Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

6.-El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa:el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

7.-La revisión de los actos administrativos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Recursos administrativos: Principios Generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

8.-Las personas ante la actividad de la Administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

9.-La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad. La Administración Electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano.

10.-El registro de documentos:Funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: La presentación telemática.

11.-El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

12.-La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento

administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

13.-Los contratos del sector público. Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

14.-El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

15.-La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

16.-Los empleados públicos: Clases y Régimen Jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas, Oferta de Empleo Público y Relaciones de Puestos de Trabajo.

17.-La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas.

18.-El municipio: Concepto y elementos. Legislación básica y autonómica. La población municipal: Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Concejo abierto. Otros regímenes especiales.

19.-La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electos de la Corporaciones Locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

20.-Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

21.-Las formas de acción administrativa de las entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las Entidades Locales.

22.-Microsoft Word 2019. Tratamiento y diseño del texto: Formato de párrafos. Numeración y viñetas. Sangrías. Columnas. Tabulaciones. Estilos. Esquemas. Tablas. Combinación de correspondencia.

23.-Microsoft Excel 2019. Tratamiento y diseño de hojas de cálculo. Formato operaciones matemáticas y algebraicas. Imágenes y diagramas.

El plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del Extracto de la convocatoria 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://ayto-mansilla.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 la Alcaldía 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 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 Mansilla de las Mulas, a 23 febrero de 2026.-La Alcaldesa, M.^a del Camino Lozano García.