

Administración Local

Ayuntamientos

CABRILLANES

Por Decreto de Alcaldía de fecha 12 de abril de 2026, se han aprobado las Bases y convocatoria para la selección y provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de funcionario, categoría Administrativo, escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1, vacante en la plantilla e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cabrillanes para el año 2026, del tenor literal siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, CATEGORÍA ADMINISTRATIVO, MEDIANTE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DEL AYUNTAMIENTO DE CABRILLANES (LEÓN)

Primera.- Objeto y características de la plaza

1.1. Es objeto de las presentes Bases y convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de personal funcionario, escala de Administración General, subescala Administrativa, bajo la denominación de Administrativo, vacante en la plantilla, grupo C, subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cabrillanes para el año 2026.

1.2. La plaza convocada está clasificada de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP), y encuadradas en la Administración, escala y subescala determinada por 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 (en adelante, TRRL).

1.3. La plaza convocada está dotada económicamente en la plantilla presupuestaria de personal del Ayuntamiento, con las retribuciones básicas correspondientes al grupo y subgrupo de pertenencia con arreglo a la legislación vigente y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para el puesto de trabajo.

Segunda.- Publicidad

2.1. Publicidad de las Bases.- Las presentes Bases y convocatoria serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*. También se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabrillanes (Portal de Transparencia > Institucional > Personal) y en su tablón de anuncios electrónico, ambos accesibles desde la URL <https://www.aytocabrillanes.sedelectronica.es>.

El anuncio del Extracto de la convocatoria se realizará 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.

2.2. Publicidad de las actuaciones.- Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, así como toda la información relacionada con el mismo, se efectuará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabrillanes (Portal de Transparencia > Institucional > Personal) y de su tablón de anuncios electrónico, ambos accesibles desde la URL <https://www.aytocabrillanes.sedelectronica.es>, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

Para poder participar en este proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 EBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.
- 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 EBEP.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario 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 del acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida de Bachiller o Técnico. Así mismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (*BOE* de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, o título superior.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) El abono de la tasa correspondiente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la oposición y gozar de los mismos hasta el momento del nombramiento.

Cuarta.- Aspirantes con discapacidad

Los aspirantes que acrediten discapacidad deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes.

La condición de discapacidad del aspirante deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada y deberá acreditarse documentalmente al presentar la solicitud.

Con carácter general, las personas que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán manifestarlo en su solicitud.

Con anterioridad a la realización del primer ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes admitidos que solicitaron adaptación de tiempos y/o medios, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Quinta.- Presentación de las solicitudes

5.1. Las solicitudes se presentarán únicamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabrillanes. En el supuesto de que haya de subsanarse la presentación electrónica de la solicitud, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

De acuerdo con el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano de selección podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes, siempre y cuando este no hubiera vencido, debiendo publicar en la Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo acordada.

5.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación, conforme al modelo oficial que se incluye como Anexo I de las presentes Bases. 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.

La 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 en cualquier momento del proceso selectivo.

5.3. Documentación.- Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- a) Justificación del pago de la tasa por derechos de examen.
- b) Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.
- c) Copia de la titulación exigida.
- d) Copia del documento que acredite la identidad.

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. Así mismo, 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.

Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

5.4. Plazo de presentación.- El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En esta convocatoria figurará la referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

5.5. Protección de datos personales.- En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LOPD), los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima LOPD.

Para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de la solicitud de participación se da consentimiento para que el Ayuntamiento de Cabrillanes pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de quien los manifiesta la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

Sexta.- Tasa por derechos de examen

6.1. Conforme a lo establecido por la Ordenanza fiscal número 4 de la tasa por expedición y reintegro de documentos, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen por participar en procesos selectivos, cuya cuantía es 18,00 euros.

Su importe íntegro se hará efectivo mediante transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento de Cabrillanes en la cuenta de titularidad municipal IBAN ES7701826223580200240162. En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberán figurar DNI del aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

No se establece ninguna exención de la tasa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la citada Ordenanza fiscal número 4.

6.2. El abono de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de justificación del abono de las tasas por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. No obstante, podrá subsanarse el pago incompleto de la tasa.

6.3. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

6.4. No procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada, ni en caso de inasistencia al ejercicio o haberse equivocado al inscribirse al proceso selectivo.

Séptima.- Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de inadmisión en su caso, que deberá publicarse según dispone la base 2.2.

7.2. Subsanación de solicitudes.- Las personas excluidas expresamente, así como quienes no figuren en la relación provisional de personas admitidas ni excluidas dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles computados desde el día siguiente a la publicación de la resolución para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas.- Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, el Ayuntamiento de Cabrillanes publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la resolución por la que se aprueban las

listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la base 2.2.

En la citada Resolución de aprobación de listas definitivas, se señalará la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal de selección.

Octava.- Tribunal de selección

8.1. Composición.- Estará compuesto por cinco personas, funcionarias de carrera, ejerciendo una de ellas la Presidencia y otra la Secretaría con voz y voto. La designación de los distintos miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes. Se constituirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 EBEP, ajustando su actuación a los principios recogidos en su artículo 53, presentando una composición equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de los preceptos citados y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Todo ello, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, por lo que los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública de conformidad con la base 7.3.

8.2. Nombramiento.- El Tribunal de selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. Requisitos de sus miembros.- No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos, escalas y/o especialidades análogos a los que corresponden la plaza convocada en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros de los Tribunales deberán pertenecer a un cuerpo o escala para cuyo ingreso se requiera titulación igual o superior a la exigida a los candidatos.

8.4. Desempeño.- 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.

8.5. Constitución.- El Tribunal se constituirá previa convocatoria efectuada por la Presidencia del mismo.

Una vez conocido el número de aspirantes, se podrá fijar el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

8.6. Funcionamiento.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría, o en su caso de quienes les sustituyan, y al menos, la mitad de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

El Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, con base en las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Quien ejerza la Presidencia deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni en las demás causas de abstención indicadas en esta base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas que el Tribunal incorpore a sus trabajos. Así mismo, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se den las causas del artículo 24 de la citada norma.

8.7 Deberes del Tribunal.- Los miembros del Tribunal, en el desempeño de su ejercicio, actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad; con obligación de respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad inherente al procedimiento selectivo, así como el deber de sigilo profesional, aplicando en su actuación los principios de austeridad y agilidad en el desarrollo del proceso, además de lo siguiente:

- a) Aplicar las Bases de la convocatoria como ley del procedimiento selectivo, apreciar las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes.
- b) Desarrollar los procedimientos selectivos de acuerdo con lo que disponen las Bases reguladoras de los mismos.
- c) Resolver las reclamaciones presentadas, en su ámbito de actuación.

d) Dar la publicidad y transparencia debida de acuerdo a las Bases de la convocatoria, a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás normativa aplicable.

e) Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptar las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación.

f) Elaborar, desarrollar y calificar los ejercicios.

g) Vigilar y custodiar de los documentos garantizando la seguridad y confidencialidad.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Cabrillanes, CR León, 15. 24142 Cabrillanes (León).

Novena.- Proceso selectivo

9.1. Duración.- Esta convocatoria deberá ejecutarse en el plazo máximo de 8 meses desde su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*, si bien el calendario para la realización de las pruebas será el que determine el Tribunal una vez constituido. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar un cronograma orientativo con las fechas de realización de las distintas pruebas del proceso selectivo.

9.2. Contenido y normas generales.- El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 61 EBEP y demás normativa aplicable. Constará, en todo caso, de una única fase de oposición, con las pruebas, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo III.

El temario que ha de regir la fase de oposición es el que se detalla en el Anexo II de estas Bases.

La resolución de los ejercicios deberá realizarse de conformidad con la normativa que resulte de aplicación al ámbito de la entidad convocante, Ayuntamiento de Cabrillanes.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, el tiempo o los medios de los que dispone la persona aspirante para su ejecución, número de supuestos o pruebas a realizar, así como los criterios de valoración y superación, que no estén expresamente establecidos en las Bases de esta convocatoria.

Igualmente, en las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas. En el caso de ejercicio tipo test, deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

La realización de los ejercicios o pruebas de este proceso selectivo podrá ser coincidente en el tiempo (día y hora) con la realización de los ejercicios o pruebas de otros procesos selectivos convocados por esta administración.

Se habilita al Tribunal de selección para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes, en aras a garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo.

9.3. Calificación.- La calificación final se obtendrá de acuerdo con las particularidades que para la calificación del proceso selectivo se especifican en el Anexo III.

Décima.- Desarrollo del proceso selectivo

10.1. Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas.- El anuncio del primer ejercicio se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de las personas admitidas.

Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal, según se recoge en la base 2.2, con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

10.2. Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de 45 días naturales, conforme al artículo 16.j del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Con el fin de dotar de celeridad y agilidad al desarrollo de este proceso selectivo, se posibilita la realización de pruebas coincidentes en el tiempo.

Estos anuncios se harán públicos, de conformidad con la base 2.2, con la antelación detallada en la base anterior.

10.3. Llamamientos.- Quienes participen podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no

comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo apellido comience por la letra U de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 1 de agosto). En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra U, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra V y así sucesivamente.

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.4. Identificación.- Las personas aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistas de DNI, pasaporte, permiso de conducir o documento que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a quien participa la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

10.5. Anonimato.- El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes. Los ejercicios escritos y que no deban ser leídos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de quienes los han realizado. En las pruebas escritas, en su caso, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona opositora en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

El Tribunal, en los casos que corresponda, podrá excluir a las personas en cuyas hojas de examen, figuren, no debiendo figurar, nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de la autoridad o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios, perdiendo todos los derechos derivados de su participación.

10.6. Desarrollo del proceso.- El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en estas Bases.

Así mismo, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas opositoras con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas de proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

De igual manera, podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas, comunicando, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona 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, la persona interesada podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Si durante la realización de las pruebas se suscitara dudas respecto de la capacidad de la persona aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por el personal funcionario del cuerpo y especialidad a la que opta, el Tribunal correspondiente podrá solicitar de oficio el correspondiente dictamen del órgano competente a través de la Alcaldía. En este caso, y hasta tanto se emita dictamen, la persona afectada podrá seguir participando condicionalmente en el procedimiento selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

10.7. Alegaciones a la calificación.- Celebrado un ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Así mismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por el resto de aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. Las listas serán expuestas al público según se recoge en la base 2.2., si es posible, el mismo día en que se acuerden.

En el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones, las personas interesadas podrán plantear las alegaciones o las reclamaciones que estimen oportunas dirigiéndolas debidamente documentadas a la sede del Tribunal, órgano competente para su resolución. El Tribunal resolverá las mismas con carácter previo al siguiente ejercicio, si lo hubiera, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

Undécima.- Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

11.1. Publicación de la relación de personas aprobadas.- Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará una relación única en la que incluirá a quienes hayan superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida.

11.2. Número de aspirantes seleccionados.- El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado el mismo un número de aspirantes superior al de la plaza convocada. No obstante, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de las personas aspirantes aprobadas que siga a la persona propuesta, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión, o, que tenga lugar cualquier otro hecho que impida la toma de posesión de la persona aspirante que haya superado el proceso selectivo.
- b) Que alguna persona que haya superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

11.3. Resolución del proceso selectivo.- El órgano competente resolverá el proceso selectivo, declarando a quien haya superado el mismo y ordenando su publicación en la forma establecida en la base 2.2. Esta publicación abre el plazo para la presentación de aceptación de nombramiento, junto con la documentación a la que se refiere el apartado siguiente.

11.4. Plazo y documentación a presentar.- La persona seleccionada deberá presentar en plazo y forma la documentación que se indica a continuación:

Plazo: Veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo.

Forma: Debe dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabrillanes, indicando el proceso selectivo al que corresponde. Se presentará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabrillanes, en su Registro General o por alguno de los demás medios a los que se refiere el artículo 16.4 LPAC.

Documentación a presentar: En el caso de no obrar en poder de esta Administración, deberán presentar, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

- a) DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Título exigido en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
- c) Declaración o promesa de no hallarse en situación de inhabilitación por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni en situación de separación mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Aquellas personas que posean nacionalidad distinta a la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

Quienes tuvieren la condición de personal funcionario de carrera, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, en su caso, certificación de la Administración de la que dependieran, para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obran en su hoja de servicio.

11.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos.- Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera, quedando anuladas, sin efectos, todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Duodécima.- Nombramiento de funcionarios de carrera

12.1. Nombramiento.- La Alcaldía acordará el nombramiento de la persona aspirante que haya sido propuesta para ser nombrada como personal funcionario de carrera de la escala a la que se aspira. El nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

12.2. Toma de posesión.- La toma de posesión de quien hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, quien no haya tomado posesión perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera.- Creación y gestión de bolsa de empleo

13.1. Confección de bolsa de empleo.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.2 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, se constituirá bolsa de empleo de la plaza que se convoca, en la que se integrarán, en orden de prelación, los aspirantes que, no habiendo hecho manifestación expresa en contrario en la solicitud de participación, hubieren participado en alguna de las fases o pruebas de que consta este proceso selectivo, sin llegar a su superación y consiguiente nombramiento.

En ningún caso, formarán parte de la bolsa de empleo los solicitantes que no hayan concurrido a la primera prueba o que, aun habiendo concurrido, se retiren sin participar en la misma, así como aquellas que obtengan una calificación inferior al 10% de la nota máxima posible en la primera prueba.

Las personas incluidas en la bolsa podrán ser llamadas para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Los aspirantes se ordenarán de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quien haya tenido más puntuación en las distintas pruebas según su orden inverso de realización. Las personas integrantes de la bolsa ocuparán el puesto de la lista que les corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa o hasta que esta se derogue expresamente.

La bolsa de empleo, debidamente actualizada, se encontrará publicada de forma permanente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabrillanes.

13.2. Situación de los integrantes.- En el momento de su constitución, todos los integrantes de la bolsa de empleo aparecerán como “disponible”, salvo aquellos que, a petición propia, soliciten su pase voluntario a la situación de “no disponible” o bien sean declarados en esta situación por rehúse de oferta.

13.3. Funcionamiento de la bolsa de empleo.- Cuando sea preciso cubrir un puesto vacante de forma temporal, se realizará oferta de puesto a todos los aspirantes que figuren en la situación de disponible, otorgándoles un plazo máximo de cinco días hábiles para que manifiesten su aceptación al puesto, para el caso de que, por orden de prelación, les correspondiera. Dicha manifestación deberá realizarse en los términos que se indique en la comunicación de la oferta.

Este plazo de cinco días hábiles comenzará a contar a partir del siguiente al envío de la comunicación de la oferta.

Se nombrará a aquel aspirante que hubiera aceptado y que tuviera mejor derecho por orden de lista. Este aspirante pasará a la situación de “no disponible” en la fecha de nombramiento.

13.4. Rehúse de un puesto ofrecido y sus efectos en la gestión de la bolsa.- Se considera que un aspirante al que se oferta un puesto lo rehúsa en los siguientes supuestos:

- a) Si lo rechaza expresamente con o sin causa justificada.
- b) Si lo rechaza tácitamente. El rechazo tácito se produce por aquellos aspirantes que no contesten en el plazo indicado en la base 13.3.
- c) Si, aceptado el puesto o efectuado el nombramiento, no tomase posesión en plazo.

En el caso de que un aspirante rehúsa a un puesto ofertado por primera vez, pasará al último puesto de la bolsa. En el caso de que un aspirante rehúsa por segunda vez, será excluido definitivamente de la bolsa.

Los efectos previstos en el párrafo anterior no se producirán siempre y cuando el puesto ofertado se rechazase expresamente, alegando alguna de las causas que se relacionan a continuación, y se acreditase la existencia de la causa justificativa alegada en el plazo previsto en la base 13.3:

- a) Enfermedad o accidente que impida la aceptación en un plazo mínimo de 15 días. Dicha circunstancia se acreditará con informe médico.
- b) Que por las circunstancias del estado de gestación no pueda tomar posesión y así quede acreditado mediante informe médico.
- c) Estar incurso en un proceso de acogimiento o adopción y, por las circunstancias, no pueda tomar posesión y así quede acreditado por los servicios sociales.
- d) Ejercicio de cargo público con dedicación exclusiva o parcial. Esta circunstancia se acreditará mediante certificado de la administración correspondiente.
- e) Cuidado de hijos menores de tres años, o de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de enfermedad o accidente, no pueda valerse por sí

mismo, siempre que quede acreditada la convivencia con el aspirante. Estas circunstancias se justificarán con documento que acredite la relación de parentesco, certificado de convivencia y, en su caso, con informe médico o de Servicios Sociales.

f) Por causa de violencia de género. Esta circunstancia se podrá acreditar conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género en Castilla y León.

En caso de imposibilidad de aportación de los documentos acreditativos de las circunstancias anteriores, en el mismo plazo previsto en la base 13.3, el aspirante deberá comunicarlo al órgano gestor de la bolsa, el cual, valorando las circunstancias, le concederá un plazo para la presentación de dicha documentación. Si no aportase la documentación justificativa de la causa alegada en dicho plazo, se considerará que se ha rehusado el puesto por el aspirante.

En los supuestos de rechazo justificado previstos en esta base, el aspirante quedará en situación de “no disponible” desde el momento que comunique el rechazo, alegando causa justificada, hasta que finalice la causa que lo motivó. El aspirante tendrá la obligación de comunicar al órgano gestor, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la finalización de la causa de no disponibilidad desde que esta se produzca, lo que supondrá su reactivación en la bolsa de empleo, respetando el mismo orden de prelación en el que se encontraba.

El incumplimiento de esa obligación de comunicación en plazo tendrá como efecto el pase al último lugar en la bolsa de empleo.

13.5. Efectos del cese en la gestión de la bolsa de empleo.- Si el funcionario interino cesa en el puesto ocupado en virtud de esta bolsa de empleo, se producirán los siguientes efectos:

a) Si el cese en el puesto se hubiera producido por supresión de la plaza, por ser cubierta la plaza por funcionario de carrera, por reincorporación del funcionario al que estuviera sustituyendo o por finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento, el interesado pasará a la situación de “disponible” en la bolsa y se mantendrá en el mismo puesto de la lista que ocupaba.

b) En el supuesto de cese derivado de sentencia firme o resolución firme en procedimiento disciplinario, en el que al funcionario interino se le imponga una sanción que suponga la extinción de su relación con la Entidad Local o haya sido inhabilitado con carácter firme para el desempeño de cargo público, quedará en situación de “no disponible” durante el tiempo que dure la sanción o inhabilitación, pasando a la situación de “disponible” en el mismo puesto de la lista que ocupaba una vez haya finalizado el periodo por el que ha sido sancionado o inhabilitado.

d) Cuando el cese sea derivado de pérdida de la nacionalidad o jubilación se le excluirá definitivamente de todas las bolsas de las que formara parte.

e) En el resto de casos, se considerará que el funcionario interino renuncia al puesto, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo, sin perjuicio de lo establecido en la base 13.4 en relación con los rechazos justificados. El que, por segunda vez, renuncie injustificadamente a un puesto durante la vigencia de la bolsa, será excluido definitivamente de la misma.

Decimocuarta.- Régimen de recursos

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos de los Tribunales solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la citada norma procedimental.

En todo caso, si a fecha de celebración de los ejercicios o pruebas del proceso selectivo no se hubieran resuelto los recursos presentados, las personas afectadas podrán realizar dichos ejercicios o pruebas, si bien no tendrán validez en el caso de ser desestimadas los recursos de las que dependen.

Decimoquinta.- Normativa aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por las presentes Bases teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y Hombres.

En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la siguiente normativa además de aquellas otras disposiciones que resultan concordantes:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

- El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración Local.

- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Disposición final

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabrillanes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I.- SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

1. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Categoría:	Turno:
Fecha de publicación en BOE:	

2. DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
DNI o NIE:	Domicilio:	
Código postal:	Localidad:	Provincia:
País:	Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> No desea manifestarlo		
Titulación personal del aspirante que da acceso al proceso selectivo:		

3. ADAPTACIONES

<input type="checkbox"/> Solicita adaptación de tiempo y/o medios	Grado de discapacidad:
Adaptación que necesita:	

4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA CON LA INSTANCIA

- Documento acreditativo de la identidad
- Titulación exigida
- Declaración responsable
- Justificante de abono de la tasa
- Documentación acreditativa de discapacidad
- Otros:

El abajo firmante declara expresamente reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, ser ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y la veracidad de la documentación aportada que es copia fiel de los originales que obran en mi poder, y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, comprometiéndome a mantener dicha documentación a su disposición durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio de mi derecho. Así mismo, declaro conocer que la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar, conforme dispone el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El solicitante acepta ser notificado de forma electrónica, como mecanismo de notificación pre-determinado, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabrillanes <https://aytocabrillanes.sedelectronica.es> y/o la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/>

Se utilizarán como medios de aviso la dirección de correo electrónico (como medio de comunicación preferente) y el teléfono móvil que ha indicado en la instancia.

El solicitante conoce que sus datos personales solamente serán utilizados para gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes en los que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Manifestando su consentimiento en los términos del artículo 6 del Reglamento General de Protección de Datos al que ha tenido acceso artículo 6.1.a) del RGPD. Diario oficial UE 4/5/2016.

Igualmente manifiesta conocer sus derechos a solicitar el acceso a sus datos personales, a solicitar su rectificación o supresión, a solicitar la limitación de su tratamiento, a oponerse al tratamiento y el derecho a la portabilidad de los datos. Todo ello mediante la correspondiente instancia dirigida a:

Organismo: Ayuntamiento de Cabrillanes | info@aytocabrillanes.es | Sede Electrónica: <https://aytocabrillanes.sedelectronica.es/> | Dirección postal: CR León, 15 – 24142 Cabrillanes (León)

En Cabrillanes, a de de 2026

Fdo.:

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABRILLANES (LEÓN)

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

El interesado ha satisfecho la cantidad de 18,00 euros en la c/c ES77 0182 6223 5802 0024 0162 BBVA.

Este impreso no será válido sin el sello de la entidad bancaria

ANEXO II.- TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO

Bloque I

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución Española.

Tema 3. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 4. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. Organización territorial del Estado. El estado autonómico: Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía: Significado y contenido.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León (I): Estructura. Título Preliminar. Derechos y principios rectores. Instituciones de autogobierno de la Comunidad.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León (II): Organización territorial. Relaciones institucionales y acción exterior de la comunidad de Castilla y León. Competencias de la comunidad autónoma. Economía y hacienda. La reforma del Estatuto.

Tema 8. La Unión Europea. Instituciones y organismos principales, su composición y competencias: El Consejo y la Comisión Europea; el Parlamento; el Tribunal de Justicia; el Tribunal de Cuentas Europeo; el Comité de las Regiones; el Banco Europeo de Inversiones. El sistema normativo de la Unión Europea: Derecho primario y secundario.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales de las políticas públicas para la igualdad de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

Tema 10. Principios de protección de datos. Derechos y ejercicio. La transparencia de publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 11. 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.

Bloque II

Tema 1. Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El reglamento.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 3. El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos: Producción, contenido, motivación y forma. Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 4. La eficacia del acto administrativo. Demora y retroactividad del acto administrativo. Notificación del acto administrativo y práctica de la misma. Publicación de los actos administrativos. La ejecución del acto administrativo.

Tema 5. El procedimiento administrativo común: Concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la administración. Colaboración y comparecencia de las personas.

Tema 6. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema 7. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa: Ámbito y actividad administrativa impugnada.

Tema 9. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos administrativos. Competencia. Régimen de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación.

Tema 12. Los contratos del sector público. Principios generales de la contratación. Elementos estructurales de los contratos: Las partes, el objeto y el precio. Las garantías. El expediente de contratación. Especial referencia a la contratación en el ámbito local.

Tema 13. Clases de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato. Especialidades de tramitación del expediente de los contratos menores.

Tema 14. Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración digital: El funcionamiento electrónico del sector público. Sede Electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

Bloque III

Tema 1. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. Potestades de las Administraciones Locales.

Tema 2. La provincia en el régimen local: Concepto, elementos, organización provincial. Órganos de gobierno provinciales: Composición elección y atribuciones. Competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia.

Tema 3. El municipio y sus elementos. El término municipal. La población municipal y el Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Competencias municipales. El concejo abierto. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 4. Otras Entidades Locales. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Órganos complementarios.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. Formas de actividad de los entes locales (I): La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. La declaración responsable y comunicación previa.

Tema 8. Formas de actividad de los entes locales (II): La actividad de fomento en la Administración. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Concepto de subvención, exclusiones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 9. Formas de actividad de los entes locales (III): El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta. Los consorcios. Las sociedades mercantiles locales. Iniciativa pública en el desarrollo de actividades económicas. Reserva de actividades o servicios.

Tema 10. Los bienes de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Prerrogativas, uso y utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen retributivo de los funcionarios públicos.

Tema 12. El personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local. La plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 13. Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. La oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones administrativas.

Tema 14. Régimen Jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales: Clasificación. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 15. El Presupuesto general de las Entidades Locales. Contenido. Elaboración, aprobación y liquidación. Las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Principio constitucional de estabilidad presupuestaria.

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos. Fases. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Fiscalización interna de la ejecución del gasto. Los órganos externos de control y fiscalización de la gestión económica y financiera local.

Tema 17. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio.

Tema 18. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema. Herramientas de gestión: Procesadores de texto (Word y Libre Office), hoja de cálculo (Excel), base de datos (Access). Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

ANEXO III.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

La fase única de oposición estará integrada por un ejercicio único que constará de las dos partes que se indican a continuación, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se podrán realizar conjuntamente. No se corregirá la segunda parte a quienes no hayan superado la primera, ni siquiera a los efectos de formar parte de la bolsa de empleo resultante.

Las pruebas que integren el proceso selectivo deben ser fijadas por el Tribunal en sesión celebrada, con la inmediatez precisa, a la realización de los mismos.

Primera parte:

Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 70 minutos, un cuestionario formado por 60 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. El cuestionario versará sobre todo el temario recogido en el Anexo II. El cuestionario que se proponga contendrá 6 preguntas adicionales de reserva, las cuales sustituirán, por orden correlativo, aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de esta parte.

Calificación de la primera parte:

Esta parte será calificada de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar una puntuación mínima de un 5 para poder superarla.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Respuesta correcta: + 1,00 punto
- Respuesta errónea: -0,33 puntos
- Respuesta en blanco o no contestada: 0,00 puntos

El Tribunal publicará la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas (incluidas las de reserva), a los efectos de posible presentación de reclamaciones de los interesados durante un plazo de tres días hábiles. En caso de que el Tribunal anule alguna de las preguntas formuladas en la citada prueba, bien a consecuencia de las reclamaciones presentadas, bien de oficio, se publicará, así mismo, su acuerdo al respecto, sustituyendo las preguntas anuladas por las que figuren de reserva e indicando la correspondiente respuesta válida.

La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la resultante de multiplicar la puntuación obtenida en el test por 10 y dividido entre el número de preguntas de test consideradas válidas, incluso aunque dicho número fuera inferior 60, a causa de la anulación de un número de preguntas superior al de preguntas de reserva. La calificación final vendrá determinada con cuatro decimales, sin aplicar redondeo alguno.

Segunda parte:

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos mediante relacionados con el temario, a propuesta y en la forma que establezca el Tribunal, acorde en todo caso con las funciones asignadas a la especialidad 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. En todo caso, esta parte incluirá la valoración de la aptitud mecanográfica del aspirante, con valoración de la corrección gramatical y ortográfica.

Las personas aspirantes dispondrán de 90 minutos y, en su caso, del material que determine el Tribunal, haciéndolo público con antelación de acuerdo a lo previsto en estas Bases.

El Tribunal podrá acordar la realización en su totalidad de esta prueba mediante medios informáticos. Así mismo, 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 los aspirantes 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 los aspirantes, durante el tiempo máximo de 10 minutos. La no comparecencia a la lectura pública supondrá la no superación de este ejercicio y la consiguiente eliminación del proceso selectivo.

En este ejercicio se valorará la capacidad analítica, la claridad expositiva, los conocimientos incorporados pertinentemente a la resolución del supuesto y la capacidad de relacionarlos, así como la capacidad de exposición escrita y, en su caso, oral.

Calificación de la segunda parte:

Esta parte será calificada de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar una puntuación mínima de un 5 para poder superarla.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes en el Tribunal, debiendo concretarse hasta diezmilésimas para evitar en lo posible que se produzcan empates. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el caso de existir más de una calificación máxima y/o mínima se excluirá una sola de ellas.

Este criterio de exclusión se aplicará una única vez en cada aspirante y ejercicio, aunque continúe habiendo una diferencia de tres o más enteros en las puntuaciones de los miembros del Tribunal.

Calificación final:

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos partes que conforman el ejercicio de la oposición. En caso de empate se dirimirá, de forma sucesiva, en favor de la mayor puntuación obtenida en la segunda parte, posteriormente en la primera parte. De continuar produciéndose el empate, este se dirimirá mediante sorteo.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

En Cabrillanes, a 12 de abril de 2026.–El Alcalde, Emilio Manuel Martínez Morán.