



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

##### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA (LEÓN)**

*RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, 1 plaza de Auxiliar Administrativo, grupo C2. Expte.: 10/2026.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de febrero de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza que se detalla para este Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, mediante sistema de concurso-oposición, 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.:

Personal funcionario de carrera .

Vacante: 1(una), a partir de octubre de 2026, por situación de jubilación.

Escala Administración General: Auxiliar Administrativo.

Grupo C2, Nivel 16.

Sistema de acceso: concurso-oposición

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA (LEÓN)**

*Primera.– Normas Generales. Objeto de la Convocatoria. Atribuciones y funciones del puesto.*

1.1.– Es objeto de las presentes bases y la correspondiente convocatoria la selección de UNA plaza de auxiliar administrativo como funcionario, Escala de Administración General, subescala Auxiliar, para el desempeño de las funciones de acuerdo con su categoría en el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León), plaza clasificada en el Grupo C2, dotada con las retribuciones que corresponden con arreglo a la legislación vigente establecidas en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento y formación de bolsa de empleo ante las necesidades que puedan presentarse por motivo de las vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo establecido en la normativa, siendo la vigencia de esta bolsa de empleo de tres años desde su constitución con posibilidad de prórroga hasta un máximo de cinco años.

Denominación: Auxiliar administrativo, Grupo C2, según lo establecido en el artículo 76 y DT 3.ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El desempeño de esta plaza queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la legislación vigente. La plaza convocada exigirá el cumplimiento de todas las obligaciones y funciones propias de la titulación exigida en estas bases. Las funciones de los auxiliares administrativos del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, comprenden la realización de todo tipo de tareas administrativas de su subescala profesional, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen de la mejor forma y menor tiempo posible. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y se regirá por las normas contenidas en las presentes bases y textos normativos que le sean de aplicación y deberá de resolverse en un plazo que no podrá exceder de tres años.

1.2.– Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

1.3.– Atribuciones y funciones del puesto de trabajo. FUNCIONES:

– Realizar todo tipo de tareas administrativas de su subescala profesional, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

TAREAS ESPECÍFICAS:

- Realizar todo tipo de tareas administrativas de su subescala profesional. Gestión y coordinación en la realización de tareas, información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Atención al público y registro.
- Colaboración en Información al público y atención telefónica.
- Colaboración en envíos, traslado y notificaciones a otras administraciones a través de registros electrónicos.
- Asistencia en la presentación de documentos (presencial o electrónica).
- Realización de labores propias del puesto en relación con el archivo municipal bajo la supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento a quien le corresponde la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

En este sentido, sus tareas específicas son las siguientes:

1. Realizar tareas administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y documentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos ya existentes.

2. Tareas de atención al público, informando con relación al negociado o unidad al que está adscrito, y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

3. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.

4. Archivo y registro de los expedientes del departamento al que está adscrito

5. Ejecutar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto. Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponde al titular de esta plaza todas aquellas funciones encomendadas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean acordes con la naturaleza del puesto de trabajo y sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de las personas responsables de la unidad orgánica, o en su caso, lo que se establezca en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

*Segunda.– Requisitos de los Aspirantes.*

2.1.– Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener 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 el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación.
- c. Estar en posesión del título exigible de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, Formación profesional de primer Grado o equivalente.
- d. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e. 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.
- g. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

2.2.– Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento, como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso.

*Tercera.– Solicitudes. Plazo y presentación.*

3.1.– Forma y plazo de presentación de solicitudes Las instancias para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, sito en Calle Fuente Chica, 6, C.P. 24795, de San Cristóbal de la Polantera, provincia de León, en el plazo de diez días naturales contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) del anuncio de la respectiva convocatoria. Las instancias podrán también presentarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera(<https://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es/>), en el procedimiento habilitado para tal y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

3.2.– Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y de que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril; se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación. Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones deberán indicarlo en la solicitud, pudiendo solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Para ello harán constar en la solicitud las posibles adaptaciones que precisen para participar en las pruebas selectivas, acompañando el dictamen técnico facultativo. Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten habrán de formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas, que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

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

### 3.3.– Documentación a aportar.

- Copia auténtica del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia auténtica del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición.

En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, los interesados no estarán obligados a aportar la documentación acreditativa de la titulación exigida, siempre que el interesado indique en el modelo de instancia que se presta su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

3.4.– Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro electrónico General del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León), así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración pública, siendo necesario identificarse a través de cualquiera de las modalidades admitidas en la legislación vigente. Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de trámites/Instancia general de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:// [sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es//.es](http://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es//.es). Los formularios electrónicos para su cumplimentación y tramitación presencial también están disponibles en la misma dirección. La presentación por esta vía permitirá la inscripción en línea del modelo oficial, anexas documentos a la solicitud y el registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, (León) deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes.

3.5.– Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.6.– 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 podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.7.– Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.8.– La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

*Cuarta.– Admisión de aspirantes.*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará, mediante resolución en el plazo máximo de un mes, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León) y en la página web: <https://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es/>. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.2. Transcurrido dicho plazo, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las reclamaciones formuladas. En esta resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, (<https://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es/>), se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Tablón de Edictos y en la página

web del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera. Los anuncios de celebración de los restantes ejercicios, los resultados de cada una de las pruebas realizadas, así como cualquier otro anuncio o comunicación relativo al presente proceso selectivo, se harán públicos en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera. De conformidad con el artículo 44 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera. Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera: <https://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es>

*Quinta.– Tribunal de calificación.*

1.– La composición del tribunal calificador será la siguiente:

- Presidente/a: Un funcionario del grupo C2 o superior designado por la Presidencia de la Corporación.
- Tres Vocales: Tres funcionarios del grupo C2 o superior designados por la Presidencia de la Corporación.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o quién le sustituya. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, exceptuando al secretario que no dispondrá de este último.

2.– El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad. Igualmente, el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. 3.– Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Sexta.– Procedimiento de Selección.*

1.– El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, debiendo necesariamente superar la fase de oposición para superar el procedimiento de selección. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 del 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, «En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición».

#### 6.1. PRIMERO: FASE DE CONCURSO.

Los aspirantes habrán presentado para su baremación junto con la solicitud para participar en el proceso selectivo, dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León) ,por medios previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , en el Registro General o en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento.

Todos los documentos deberán ser acreditados como copia auténtica en el momento de su presentación.

En esta fase de concurso no tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados los méritos aportados de acuerdo al siguiente baremo y hasta una puntuación máxima de 10 puntos.

Se valorarán los méritos profesionales y académicos que se señalan a continuación:

1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos conforme a las siguientes reglas:

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual; personal directivo profesional; personal titular de órganos directivos y superiores; personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaliza civil o mercantil.

Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de formación y empleo, escuela taller o, como becarios, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

En relación con los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar la certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración concreta.

La falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados, en su caso.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél que se derive de la puntuación mas favorable, excepto los servicios a tiempo parcial en un mismo periodo que, se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta.

La experiencia profesional se valorará conforme a la siguiente escala:

1.1. Por servicios prestados en Ayuntamientos, como personal funcionario o laboral con categoría de administrativo/auxiliar administrativo, técnico medio, técnico de administración general o puestos que exijan licenciatura o grado, se asignará una puntuación de 0,10 por mes completo trabajado.

1.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal funcionario o laboral con categoría de administrativo/auxiliar administrativo se asignará una puntuación de 0,07 puntos por mes completo trabajado.

1.3. Formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria hasta un máximo de 2 puntos. Se aplicará a una sola titulación (la más alta alcanzada).
- Bachillerato o equivalente, 1 punto.
- Títulos superiores, 2 puntos.
- Cursos de formación relacionados con la plaza a ocupar, específicamente sobre manejo del padrón municipal, de manejo de programas de tasas municipales, de gestión y manejo de programa de registro electrónico, realizados en los últimos 5 años, hasta un máximo de 2 puntos a tendiendo al número total de horas:
  - De 15 o más horas, 0,10 puntos por curso.
  - De 25 o más horas, 0,25 puntos por curso.
  - De más de 50 horas, 0,50 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación que hayan sido convocados, gestionados u homologados por centros de formación de personal empleado público o por organizaciones sindicales dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización y guarden relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, hasta 2 puntos.

1.4. La acreditación de méritos será de responsabilidad de las personas solicitantes y de la veracidad de lo alegado e invocado. Pudiendo requerir la exhibición de los documentos originales para su cotejo.

1.5. Sobre la acreditación de méritos profesionales: La experiencia en el puesto de trabajo en Ayuntamientos, se acreditará por medio de certificado administrativo de servicios prestados, expedido por el mismo ayuntamiento y se acompañe la vida laboral en el que aparezca el periodo trabajado,

1.6. Sobre la experiencia por servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios prestados expedido por el órgano competente en materia de personal, acreditado con la vida laboral.

En dichos certificados, en su caso, de méritos y servicios prestados en Ayuntamientos y Administraciones Públicas, si no vienen acompañados de vida laboral que acredite, no serán valorados. A tales efectos, deberá expresar en dichos certificados, categoría, cuerpo, escala y especialidad, subgrupo, vínculo (personal laboral o funcionario), fijo, temporal, indefinido no fijo, interino, etc, y la acreditación del tiempo en el que se haya permanecido.

1.7. Los méritos académicos se acreditarán mediante aportación de copia auténtica del título o certificado que recoja de forma expresa el número de horas que comprenden y el programa del mismo, debiendo tratarse de cursos de formación práctica y no académicos.

El Tribunal calificador publicará la valoración de méritos de la fase de concurso y los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no lo hubiera realizado en el plazo otorgado para presentar la documentación de méritos.

## 6.2. SEGUNDO: FASE DE OPOSICIÓN.

Hasta 10 puntos

Constará de un ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio de tipo test de las materias específicas que forman el temario y que figuran en el anexo I de las presentes bases conforme a lo establecido en el artículo 8 del 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. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI.

Consistirá en responder en el tiempo establecido por el tribunal, con un máximo de sesenta minutos para realizar el test en relación con los contenidos que figuran en el temario del Anexo I indicado.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será la correcta.

La calificación del cuestionario se realizará de la siguiente forma:

- Respuesta correcta: + 1,00 puntos.
- Respuesta errónea: -0,25puntos.(4 erróneas anulan 1,00 punto de respuesta correcta).

La duración máxima será de 60 minutos.

La puntuación será hecha pública en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León)., y contra la misma podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días hábiles.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las formuladas, en su caso, se procederá a publicar en el Tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León) la relación de aprobados en la fase de oposición y la nota obtenida del examen realizado.

Quienes hayan aprobado las dos fases, tanto de oposición como de concurso ejercicio de test y superado esta fase de oposición dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la página Web, para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, (León) la siguiente documentación:

- Copia auténtica de la titulación que permite tomar parte en esta convocatoria, excluyéndose automáticamente del proceso selectivo a quien no la presentara.
- copia auténtica de la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso.

Calificación definitiva: la puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores.

*Séptima.– Programa.*

El programa sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas de oposición libre, es el que consta en el anexo I a esta convocatoria.

*Octava.– Calificación. Orden definitivo.*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en la puntuación indicada, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y una de las mínimas. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la corporación, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. La calificación Final de los aspirantes vendrá determinada por la suma una vez ponderada, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate entre dos o más aspirantes, figurará en primer lugar quien haya obtenido más puntuación en la fase de concurso, de persistir el empate tendrá preferencia el que haya obtenido más puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y de persistir el empate, el Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate.

La lista ordenada de aspirantes con las puntuaciones obtenidas será aprobada por el órgano competente y publicada en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León).

*Novena.– Relación de aprobados, Presentación de documentos. Nombramiento.*

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para su nombramiento que en ningún caso podrá exceder de la plaza convocada. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente. Este aspirante es el que exclusivamente se considerará aprobado en la convocatoria. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto por el Tribunal no pudiera ser nombrado por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que el aspirante renunciase a la plaza, se analizarán las Actas del Tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existe otro candidatos que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos por ser sola una la plaza a cubrir. En este caso, el Sr. Alcalde requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de su nombramiento. Del mismo modo se actuará en el supuesto de que el aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicha plaza. La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de edictos de la corporación.

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para su nombramiento que en ningún caso podrá exceder de la plaza convocada. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal, será el que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente. Este aspirante es el que exclusivamente se considerará aprobado en la convocatoria. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto por el Tribunal no pudiera ser nombrado por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que el aspirante renunciase a la plaza, se analizarán las Actas del Tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existe otro candidatos que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos por ser dos las plazas a cubrir. En este caso, el Sr. Alcalde requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de su nombramiento. Del mismo modo se actuará en el supuesto de que el aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicha plaza. La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de edictos de la corporación .

## PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO

El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León) dentro del plazo de cinco días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos (si no se han aportado anteriormente o si existe alteración):

- a. Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.
- b. Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
- c. Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.
- d. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes propuestos deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado «apto» o «no apto». Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado «no apto» decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento como funcionario por el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante. Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de Valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación. La relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, pero respecto de los cuales no se formulara propuesta de nombramiento podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera para atender futuros llamamientos interinos con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación. Citada opción decaerá en el momento en que se efectúe nueva convocatoria o sea revocada la opción por acuerdo expreso de la Alcaldía-Presidencia. Los llamamientos, de producirse, serán por orden de puntuación, de mayor a menor. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración

jurada o promesa 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 el acceso al empleo público. Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados, siempre que figuren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando tal condición. No obstante, esta corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna al margen de la relacionada en las presentes bases. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal. Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia se procederá a notificarlo al interesado que estará obligado a tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

*Décima.– Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

1.– La vigencia de esta bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años desde el día siguiente a la publicación de la misma en el en la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía hasta un máximo de cinco años.

2.– La vigencia de la presente bolsa de trabajo dejará sin efecto las bolsas de trabajo precedentes que este Ayuntamiento hubiere constituido.

3.– La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en este Ayuntamiento, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente algún puesto de trabajo que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

4.– La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor puntuación, siendo necesaria la puntuación mínima exigida en la fase de oposición. Los aspirantes que no lo alcancen quedarán excluidos.

5.– Forma de llamamiento de los candidatos:

5.1. Cuando surja la necesidad de un nombramiento interino para la plaza ofertada u otra de la misma categoría o escala, con independencia de la causa que motive dicho nombramiento (vacaciones, acumulación de tareas, necesidades de los servicios, baja laboral, excedencia, etc.) el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, procederá a contactar con el aspirante respetando el orden de puntuación resultante del proceso selectivo.

5.2. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

5.3. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado en el párrafo anterior, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. La aceptación de la oferta formulada deberá realizarse expresamente por el interesado, bien directamente en el momento de la llamada telefónica (de lo cual se dejará constancia mediante diligencia), o bien mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

5.4. Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación, desde la Alcaldía se remitirá un nuevo mensaje de correo electrónico citando al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado al objeto de comparecer al acto de toma de posesión o, en su caso, la firma del contrato.

5.5. Se considerará que el interesado renuncia a la oferta si en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no se personará a la firma del contrato o al acto de toma de posesión en el día, hora y lugar indicado para ello. Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa.

5.6. El rechazo sin causa justificada de cualquiera de la oferta que se emita desde el Ayuntamiento dará lugar a la exclusión automática de la lista, salvo que la persona se encuentre trabajando, en cuyo caso está obligada a justificar esta circunstancia en los dos días hábiles siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara. La finalización del contrato deberá notificarse a la Alcaldía.

5.7. Son causas justificadas las siguientes:

5.7.1. Encontrarse el interesado/a en situación incapacidad temporal producida con anterioridad a la remisión de la oferta y acreditada bien mediante parte de baja (en caso de cobrar prestación), o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud emitido por profesional médico colegiado.

5.7.2. Parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento durante las 16 semanas inmediatamente posteriores al hecho causante (ampliables según criterios legales en supuestos de hechos causantes múltiples).

5.7.3. Permiso por Matrimonio. En todo caso, será necesario acreditar estas circunstancias, así como la finalización de las mismas. La acreditación de todas las circunstancias señaladas en las presentes bases (incluida la recogida en el primer párrafo), determinará que el interesado/a mantenga la posición que le correspondiere en la Bolsa según el orden de puntuación obtenido.

5.8. Serán excluidos de la Bolsa de Interinos quienes, sin causa justificada, causen baja voluntaria de un contrato o nombramiento durante su vigencia. No se considerará causa justificada el cese para aceptar otro nombramiento o suscribir otro contrato de trabajo, salvo que deriven de la presente Bolsa.

*Undécima.– Incompatibilidades.*

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

*Duodécima.– Recursos y legislación aplicable.*

1.– Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.– Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 abril, de Bases de Régimen Local; 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; 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/2005, de 25 de mayo, de la función pública de Castilla y León, y las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

3.– Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

**ANEXO I****TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española (I): estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Constitución Española (II): La Corona. Funciones constitucionales de Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución Española (III): La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 4. Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 5. Ley de Bases del Régimen Local ,7/85, de 2 de abril, aspectos básicos.

Tema 6. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 7. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos y obligaciones de los administrados. Ley protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

Tema 8. El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido básico.

Tema 10. El presupuesto Municipal, concepto y estructura, fases de tramitación.

Tema 11. El concepto de documento. El documento administrativo: concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 12. Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 11. El explorador de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 13. Sistemas ofimáticos. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 15. Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Licencias ambientales, autorizaciones de inicio, comunicación ambiental.

Tema 16.– Régimen de Clasificación del suelo. Suelo urbano, Suelo Urbanizable. Suelo No urbanizable. Licencia urbanística, declaración responsable y comunicación ambiental, Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 17.– La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Y Ley 4/2023 sobre igualdad real y efectiva de las personas trans y LGTBI en España.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y de Boletín de Castilla y León. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

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

San Cristóbal de la Polantera, 26 de febrero de 2026.

*El Alcalde,*

Fdo.: FRANCISCO MANUEL RAMOS VILLARES