



Administración Local

Ayuntamientos

RIOSECO DE TAPIA

Resolución de 13 de abril de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Rioseco de Tapia (León), por la que se aprueban las Bases para la provisión, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 1 plaza de Administrativo de Administración General. Expte.: Gestiona 68/2026; siendo el contenido de las mismas, el siguiente:

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

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la selección y provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, cuyas características son:

Servicio/Dependencia: Secretaría.

Grupo: C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo/a

Naturaleza: Funcionario de carrera.

Número de vacantes: 1.

Nivel: 20.

Jornada: Completa.

Sistema de acceso: Oposición libre.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente; todo ello condicionado a los cambios normativos que el Gobierno de la nación, o en su caso el Gobierno autonómico puedan establecer en el futuro.

Segunda.- Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases, e igualmente le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE n.º 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE n.º 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE n.º 185, de 3 de agosto de 1984); en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo (BOE n.º 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (BOE n.º 142 de 14 de junio de 1991); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE n.º 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rioseco de Tapia: (<https://Ayuntamientorisecodetapia.sedelectronica.es/info.0>). Se podrá obtener información en el tablón virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Esta no sustituirá las comunicaciones y publicaciones que conforme a la legislación vigente deban realizarse a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal.

Tercera.- Funciones de Administrativo

La plaza referida está adscrita a Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. Tramitación de expedientes administrativos, incluida la gestión de solicitudes, elaboración de informes simples, emisión de propuestas y control de plazos, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Gestión del registro de entrada y salida de documentos, tanto en soporte físico como electrónico (SIR/SISPE), con arreglo a lo dispuesto en los artículos 16 y 27 de la Ley 39/2015.

3. Atención e información al público, presencial y telefónica, sobre trámites municipales, uso de la Sede Electrónica, y asistencia a los ciudadanos en la cumplimentación de solicitudes.

4. Manejo de aplicaciones informáticas municipales, incluyendo programas de contabilidad, padrón, gestión tributaria y notificaciones electrónicas, de conformidad con el modelo de Administración electrónica vigente.

5. Redacción de escritos administrativos, oficios, informes y comunicaciones internas o externas, con uso correcto de lenguaje administrativo.

6. Archivo y custodia de documentación municipal, siguiendo criterios de archivo administrativo, y colaboración en la digitalización de fondos documentales.

7. Colaboración con la Secretaría municipal en la preparación de sesiones de Pleno y Junta de Gobierno Local (convocatorias, borradores de actas, seguimiento de acuerdos), así como en tareas auxiliares de fiscalización y control.

8. Apoyo a la contratación pública, mediante recogida de ofertas, solicitud de presupuestos y elaboración de informes de necesidad o justificación.

9. Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

10. Tramitación de subvenciones, tanto en la fase de solicitud como en la de justificación, para programas o actividades municipales.

11. Gestión de tasas y precios públicos, con emisión de recibos, control de cobros y colaboración en el padrón de contribuyentes.

12. Diseño, planificación y organización de actividades socioculturales y deportivas locales, como talleres, concursos, cursos o actividades intergeneracionales.

13. Coordinación de excursiones y salidas culturales, desde la tramitación administrativa (presupuestos, seguros, autorizaciones) hasta su ejecución logística.

14. Impartición de cursos básicos de alfabetización digital dirigidos a personas mayores, en colaboración con programas de Diputación de León u otras Entidades públicas.

15. Promoción de programas de salud comunitaria, como aulas de bienestar, campañas saludables o eventos conmemorativos, conforme a la competencia voluntaria reconocida en el artículo 25 LBRL.

16. Todas aquellas otras funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

17. Todas las actuaciones relacionadas con estos cometidos que sean requeridas por el equipo de gobierno o superior jerárquico

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

d) 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado,

no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, título de técnico superior o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

3. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante una prueba de valoración realizada por el órgano competente, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

Quinta.- Igualdad de condiciones.

Serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones de esta plaza se acreditarán mediante dictamen vinculante del equipo multiprofesional competente, emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

Los órganos de selección establecerán, para las personas aspirantes que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. Para ello, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta con la solicitud junto con el dictamen técnico facultativo del órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando fehacientemente las circunstancias de diversidad funcional permanente que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Sexta. Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Séptima. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de esta con cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, de otra Corporación Local, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan el carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase; así como si presta servicios en empresa privada; conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

Octava.- Admisión/exclusión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Novena- Tribunal calificador

1. La composición del Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso, en lo no previsto expresamente en las Bases de selección.

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

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

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

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

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

5.5. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier

actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal...)

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. No podrán aprobar o declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiera incurrir.

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

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

5.12 Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en las Leyes 39/2015 y 40/2015.

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

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

Décima.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos

- Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.

Consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, cualquier alteración en el desarrollo normal de estas, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque ese aspirante podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el Tribunal resuelva sobre el incidente.

En cualquier momento, como ya se indicó, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasa porte o carné de conducir.

En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los aspirantes

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

La fase de oposición es única y estará compuesta de dos ejercicios:

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

- Primer ejercicio: Test.
 - o Duración: 60 minutos.
 - o Puntuación máxima: 10 puntos.
 - o Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para considerar aprobado el ejercicio.
 - o Constará de 50 preguntas, mas 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de conocimientos que figura en el Anexo II de esta convocatoria.
 - o La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Cada respuesta acertada tendrá una valoración de 0,20 puntos. Las respuestas erróneas descontarán 0,05. Las respuestas en blanco no contabilizan ni penalizan .
 - o Previo a la lectura del ejercicio segundo, el Tribunal publicará la relación provisional de aspirantes que han superado el primer ejercicio señalando específicamente los que acceden a la corrección del segundo, a partir de este momento se abrirá un plazo de alegaciones de 5 días hábiles.
 - o Resueltas las alegaciones se publicará la lista definitiva con los nombres de los aspirantes que realizarán la lectura de examen, así como la fecha del mismo y orden de comparecencia
- Segundo ejercicio: Supuestos prácticos.
 - o Duración: 2 horas.
 - o Puntuación máxima: 10 puntos.
 - o Puntuación mínima para superarlo: 5 puntos.
 - o Consistirá en desarrollar por escrito cinco preguntas: Teórico prácticas, el Tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.
 - o En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En todo caso, se garantizará la autenticidad, integridad y conservación de los documentos, reservándose el Tribunal el derecho a solicitar la lectura por los aspirantes ante el Tribunal, en caso de ser así se publicará en la sede del Ayuntamiento de Rioseco de Tapia la fecha y hora de la lectura con un mínimo de 48 horas de antelación.
 - o Para dotar de celeridad, eficacia, y agilidad al desarrollo de los diferentes procesos selectivos, la realización de las pruebas se realizará el mismo día, de manera que, finalizada la primera prueba, se realizará, a continuación, el segundo ejercicio.
- Puntuación máxima del proceso: 20 puntos.
 - o Puntuación mínima del proceso, debiendo en cualquier caso haber superado ambas pruebas: 10 puntos
- Tras la realización de ambas pruebas en el plazo de 5 días hábiles el Tribunal hará públicas las plantillas correctoras del primer ejercicio.

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

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

- El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio test. Si no se presentan reclamaciones en el plazo indicado la plantilla provisional se elevará a definitiva.

El segundo ejercicio será 30 minutos después de haber finalizado el primero.

Decimoprimera.- Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en ambas pruebas. El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso empate, éste se dirimirá siguiendo estos criterios por orden:

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio (supuestos teórico - prácticos).
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio (cuestionario tipo test).
3. Sorteo: Como último recurso,

Decimosegunda.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, ello con la finalidad de que puedan ser compulsados:

- a. DNI.
- b. Título exigido para el ingreso.
- c. Declaración jurada o promesa de 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 en el cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- d. En caso de ser nacional de otro Estado, declaración 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.
- e. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto a ocupar.
- f. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- g. Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la resolución. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico inmediata mente después de su toma de posesión. Si el resultado es "no apto" (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el aspirante nombrado no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera c) (requisitos de los aspirantes) en relación con la segunda (funciones del puesto) de la convocatoria, en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca el resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso, el opositor no tendrá derecho a indemnización por parte del Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto.

ANEXO 1. MODELO DE INSTANCIA

| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
|-----------------------|-------|-----|--------------------|
| NOMBRE | | NIF | |
| DIRECCIÓN | | CP | LOCALIDAD |
| | | | PROVINCIA |
| TELÉFONO | MÓVIL | FAX | CORREO ELECTRÓNICO |
| | | | |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | | | |
|-------------------------|-------|-----|--------------------|
| NOMBRE | | NIF | |
| DIRECCIÓN | | CP | LOCALIDAD |
| | | | PROVINCIA |
| TELÉFONO | MÓVIL | FAX | CORREO ELECTRÓNICO |
| | | | |

| DATOS DE LA NOTIFICACIÓN | |
|--------------------------|----------------------------------|
| PERSONA A NOTIFICAR | MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN |
| Solicitante | Notificación postal |
| Representante | Notificación electrónica |

Expone:

Primero.– Que vista la convocatoria anunciada en el “*Boletín Oficial del Estado*” núm., de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Administrativo, conforme a las Bases que se publican en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número, de fecha

Segundo.– Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.– Que declara conocer las Bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo, mediante el sistema de oposición.

Cuarto.– Acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- La solicitud anexa a estas Bases (Anexo 1)
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración jurada o promesa de 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Certificado de discapacidad (en su caso).

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

Grado de discapacidad:..... Tipo de discapacidad:.....

Medidas de adaptación solicitadas (indicar):

Tiempo:.....

Medios:.....

Solicita:

Que, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 20.....
El solicitante,
Fdo:.....

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE RIOSECO DE TAPIA

ANEXO 2. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: Concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 4. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo.

Tema 8. El inicio del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los Registros administrativos.

Tema 9. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 10. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento Administrativo común.

Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio Administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 13. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos Administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 14. -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 15. El Régimen Local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 16. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 17. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 18. Régimen ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 19. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 20. Régimen de sesiones de los órganos de Gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 21. Los bienes de las entidades locales: Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.

Tema 22. Los contratos del sector público: Concepto y clases. Preparación del expediente. Las partes del contrato administrativo. El expediente administrativo. Procedimiento de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

Tema 23. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases y estructura. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, Oferta de Empleo Público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 24. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 25. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 26. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 27. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 28. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 29. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

Tema 30. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración local: Estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 31. La Cuenta General de las Entidades Locales. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 32. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los municipios, las provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 33. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 34. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 35. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 36. Las subvenciones en las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 37. Propuesta de Acción Cultural, programación y gestión de recursos para su ejecución. Financiación cultural. Diseño y coordinación de actividades culturales. Elaboración de campañas de difusión cultural, propuesta y ejecución.

Tema 38. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres: Políticas públicas para la igualdad. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 39.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principios de protección de datos. Derechos y ejercicio.

Tema 40. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La transparencia de publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

En Rioseco de Tapia, a 13 de abril de 2026.–La Alcaldesa, María Trinidad García Arias.