Administración Local

Ayuntamiento

FABERO

Por medio de la presente se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de diciembre de 2025, por el que se aprobaron las siguientes Bases y convocatoria de proceso selectivo:

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE FABERO (OEP 2024).

Base primera. - Objeto.

1.1. El presente proceso selectivo se convoca para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura con carácter definitivo de una plaza de Administrativo (código del puesto 1-AG-02-03), con las características y funciones contenidas en el Anexo I de las presentes Bases, en ejecución de la Oferta Pública de Empleo para el año 2024 del Ayuntamiento de Fabero aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 13 de diciembre de 2024 (*Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 246 de 20 de diciembre de 2024); rectificada en sesión de 13 de noviembre de 2025 (*Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 224 de 20 de 2025).

A su vez, es también objeto del presente proceso selectivo la constitución de una bolsa de empleo para suplir las posibles necesidades municipales de conformidad con lo dispuesto en la base decimosegunda de la presente convocatoria.

1.2. La relación jurídica lo será en base a lo dispuesto en el artículo 9 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, son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

1.3. Las presentes Bases tendrán 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

1.4. El procedimiento selectivo de aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso - oposición, por turno libre, y se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y textos normativos que le sean de aplicación.

1.5. La persona que resulte contratada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Fabero, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismo, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando proceda legalmente.

Base segunda. - Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases. Asimismo, será de aplicación la Ley 20/1984, de 2 de agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 1 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

Base tercera. - Publicidad.

3.1. Publicidad de las Bases: Las presentes Bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*. A su vez, se insertará Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Del mismo modo, se publicarán en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios electrónico habilitado en su Sede Electrónica (tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fabero) .

La fecha de publicación del Extracto en el *Boletín Oficial del Estado* abrirá el plazo de presentación de las instancias, siendo de 20 días hábiles, contados desde el día siguiente.

3.2. Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, así como toda la información relacionada con el mismo, se efectuará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fabero (tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fabero) y en su tablón de anuncios físico.

Base cuarta. - Requisitos exigidos a los aspirantes.

4.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deben de reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) Habilitación. 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) Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de la titulación exigida de conformidad con el Anexo I.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2. Los requisitos deberán de poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la contratación.

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

4.3. Acceso de las personas con discapacidad.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, las personas opositoras deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

Base quinta. - Presentación de las solicitudes.

5.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Fabero, en el plazo de 20 días hábiles, contados

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 2 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

desde el día siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

5.2. La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicionada de las presentes Bases.

5.3. La solicitud podrá presentarse en el registro municipal de forma presencial o electrónica o través de cualquiera de las fórmulas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la presentación no se realice de forma directa en el registro municipal deberá de justificarse a través de cualquier medio válido en derecho que se ha realizado en el plazo establecido. En caso contrario, se entenderá que su solicitud ha sido presentada fuera del plazo establecido y, por tanto, excluido del proceso selectivo.

5.4. El modelo de solicitud de admisión al proceso selectivo se corresponderá con el recogido en el Anexo III de las presentes Bases. La no presentación de la solicitud en el modelo que se recoge en esta base quinta, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante. No obstante, este defecto será subsanable.

5.5. A la solicitud se acompañará de la copia de la titulación exigida para poder participar en el proceso selectivo, así como de aquella documentación valorable a los efectos del concurso, de conformidad con la base octava de la presente convocatoria.

5.6. Con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal), que está en posesión de la titulación académica exigida en la convocatoria, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

5.7. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán incluidos en el fichero procesos selectivos y convocatorias con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo.

La presentación de la instancia para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en las bases quinta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al Ayuntamiento de Fabero.

5.8. Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Base sexta. - Trámite de admisión.

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

6.2. La Resolución del apartado anterior se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Fabero, accesible desde su Sede Electrónica, sin perjuicio de la exposición en el tablón físico de anuncios del Ayuntamiento de Fabero. Contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, indicando, en su caso, la causa de exclusión.

6.3. Los aspirantes provisionales excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistido de su petición.

6.4. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se hará pública en los medios previstos la Resolución declarando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La Resolución podrá contener, además, la composición del Tribunal calificador.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 3 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

6.5. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable proponiéndose al órgano competente que resuelva tal exclusión.

Base séptima. - Tribunal calificador.

7.1. Su designación se efectuará en la Resolución a que se refiere la base anterior. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria, así como del deber de sigilo profesional.

Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

7.2. La composición del Tribunal calificador será la siguiente, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes:

Presidente: Un funcionario/a de carrera.

Secretario: Un funcionario/a de carrera.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera.

7.3. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar en el procedimiento selectivo.

7.4. El Tribunal estará compuesto por miembros pertenecientes a un cuerpo o escala de un grupo de titulación igual o superior a la plaza objeto de la convocatoria.

7.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El Presidente deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en los precitados artículos. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases y deberá adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes Bases y la normativa aplicable. Así, se habilita al Tribunal de selección para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes, en aras a garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo.

7.7. Para la determinación de la categoría del Tribunal a efectos de asistencias se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.8. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.9. Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Fabero, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.10. La sede del Tribunal a efectos de comunicaciones y demás incidencias será la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Fabero, sita en la plaza del Ayuntamiento n.º 10, C.P. 24420, Fabero, León.

Base octava. - Sistema selectivo.

8.1. El sistema selectivo será el del concurso - oposición.

8.2. El proceso selectivo se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en el Anexo II.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 4 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

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

Base novena. - Calificación.

9.1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación de los méritos obtenidos en el concurso, y los resultados de las partes teórica y práctica de la oposición, proponiendo la contratación del aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el orden de prelación en el nombramiento será el siguiente:

- Aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la parte práctica de la fase de oposición.
- Aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la parte teórica de la fase de oposición.
- Aquel que acredite mayor puntuación en cuanto a experiencia profesional en la fase de concurso.
- Aquel que acredite mayor puntuación en cuanto a cursos de formación en la fase de concurso.
- Aquel que acredite mayor puntuación en cuanto a titulaciones en la fase de concurso.
- Aquel que, en su caso, acredite un mayor grado de discapacidad.
- Aquel que, en su caso, acredite un mayor periodo en situación de desempleo.
- Aquel que haya presentado antes su solicitud al proceso selectivo.
- Sorteo.

9.2. Se constituirá una bolsa de empleo con el resto de aspirantes que, sin haber sido propuestos para su contratación, hayan superado el proceso selectivo. El orden de los aspirantes y el funcionamiento de la bolsa de empleo se efectuará conforme a lo establecido en la base decimosegunda de la presente convocatoria.

9.3. Las calificaciones serán hechas públicas en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la realización de las pruebas, y serán expuestas en el tablón de anuncios de edictos de la Corporación y en el tablón de anuncios de su Sede Electrónica.

Base décima. - Orden de puntuación, presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la lista por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación y en su Sede Electrónica, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del/la aspirante que reúna los requisitos establecidos.

10.2. El aspirante incluido en la propuesta de nombramiento por el Tribunal será nombrado funcionario de carrera, Administrativo.

10.3. El nombramiento como funcionario de carrera será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Fabero, accesible desde la Sede Electrónica y en su tablón físico de anuncios.

10.4. Si además del/a propuesto/a para la vacante existente, hubiera más aspirantes admitidos en el proceso selectivo que hubieran superado el mismo, el Tribunal podrá elevar a la Corporación un listado complementario de dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el artículo 61.8 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, de conformidad con la base duodécima de la presente convocatoria.

10.5. El/la aspirante propuesto, ha de presentar la siguiente documentación debidamente compulsada u original para su cotejo en un plazo de 10 días hábiles, con anterioridad a su nombramiento:

- Titulación exigida, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios.
- Número de cuenta bancaria de su titularidad a efectos de retribuciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- Los aspirantes extranjeros que puedan acceder a la plaza convocada deberán acreditar su nacionalidad mediante documento expedido por las autoridades españolas o documento de identidad de origen, equivalente al DNI, acompañado de una certificación expedida por

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 5 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

la autoridad competente que acredite la posesión de la ciudadanía de dicho país desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ambos debidamente adverados. Asimismo, deberán acreditar que no se hallan inhabilitados o en situación equivalente, ni han sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en sus Estados, en los mismos términos, el acceso al empleo público, presentando los documentos correspondientes certificados por las autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

• Certificado del órgano competente del Estado o Comunidad Autónoma que acredite el grado de discapacidad, en su caso, así como su capacidad para desempeño de tareas correspondientes al puesto que se convoca.

Base undécima. - Toma de posesión.

11.1. El/la aspirante contratado deberá tomar posesión de su cargo, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea publicado el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

11.2. De no tomar posesión en el plazo señalado sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y subsiguiente nombramiento. En este caso, la Alcaldía u órgano competente deberá nombrar al siguiente aspirante, por orden de puntuación obtenida.

Base decimosegunda. - Bolsa de empleo.

12.1. Los/as aspirantes que sin ser nombrados/as hayan superado el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de empleo de Administrativos del Ayuntamiento de Fabero. Esta bolsa de empleo tendrá prevalencia sobre otras anteriormente constituidas.

La bolsa se integrará por el orden de puntuación obtenido.

12.2. El Ayuntamiento podrá acudir a este bolsa de empleo para el nombramiento como Administrativos, funcionarios/as interinos/as, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia cuando se dé cualquiera de las circunstancias contenidas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

12.3. El llamamiento, cuando el Ayuntamiento acuerde el nombramiento, se realizará según el orden de composición de la bolsa establecido en cada momento.

12.4. El llamamiento se efectuará al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la solicitud de participación. Si la llamada no fuera contestada, se repetirá al menos por dos veces más en el plazo de 24 horas, si aun así la llamada no fuera atendida, se desistirá del llamamiento. La tercera llamada se deberá de producir necesariamente al día siguiente de la primera. En todo caso se deberá de realizar el mismo número de llamadas a cada integrante de la bolsa de empleo, de conformidad con el principio de igualdad.

Se podrán realizar varios llamamientos simultáneos en el caso de que no estén siendo contestados, sin necesidad de esperar a las 24 horas señaladas. No obstante, se deberá de hacer saber en la llamada esta circunstancia.

Si un/a integrante de la bolsa de empleo comunica su negativa a un puesto de trabajo no podrá rectificarla con posterioridad.

El/la funcionario/a encargado/a de los llamamientos deberá de extender diligencia acreditativa de todas las actuaciones practicadas y sus incidencias.

12.4. Los/as integrantes de la bolsa de empleo deberán de presentar, en el plazo de 10 días hábiles desde el llamamiento para el nombramiento, la documentación señalada anteriormente para quienes fueran a recibir el nombramiento como funcionarios de carrera en la base 10.5.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión de la bolsa, decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser nombrados/as.

12.5. Los/as integrantes de la bolsa de empleo que hubiesen sido nombrados/as volverán a ocupar la posición que le corresponde en ella una vez finalizada su relación, siendo llamados/as para posteriores nombramientos por orden de puntuación.

12.6. De no aceptarse la propuesta de nombramiento, o de no haber dado contestación al llamamiento, se pasará a la última posición en la bolsa de empleo, salvo que se justifique en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al llamamiento, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

• Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones similares.

• Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.

• Encontrarse en vigor otra relación de empleo por cuenta ajena.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 6 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

Aquellos/as que hayan sido llamados/as en el marco de un llamamiento simultáneo, cuando exista aceptación de otro integrante que esté en una posición superior a los mismos, no estarán afectados por este apartado, manteniéndose en la misma situación en la bolsa de empleo sin necesidad de justificar situación alguna.

12.7. Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

a) La renuncia expresa a formar parte de bolsa de empleo.

b) No presentar en plazo la documentación requerida para la formalización del nombramiento o haber presentado datos incorrectos.

c) No tomar posesión del puesto de trabajo.

d) Solicitar el cese por renuncia después de la toma de posesión.

12.8. Serán causa de suspensión en la bolsa de empleo, manteniéndose en el mismo lugar a efectos de llamamiento una vez decaiga esta:

a) Encontrarse en vigor en una relación de empleo con el Ayuntamiento de Fabero.

b) Haber solicitado la suspensión en la bolsa de empleo.

Disposición adicional. Régimen de impugnación.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma*, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

No obstante, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime oportuno ejercitar.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 7 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

ANEXO I

PLAZA CONVOCADA

Escala de Administración General; subescala Administrativa (grupo C/subgrupo C1 de conformidad con el TREBEP).

Número de plazas: Una.

Código del puesto: 1-AG-02-03.

Forma de acceso: Libre.

Sistema de selección: Concurso – oposición.

Jornada: Completa

Relación Jurídica: Funcionario/a de carrera.

Titulación exigida: Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Funciones:

Tareas generales:

– Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.

– Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

– Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

– Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los Auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.

– Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

– Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.

– Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.

– Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

– Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Tareas propias:

– Tramitar los procedimientos relacionados con la celebración de Plenos, Junta de Gobierno y Comisiones.

– Tramitar todas aquellas actividades que se desarrollen desde el servicio de Cultura, emitiendo los recibos inherentes al desarrollo y participación en actividades municipales.

– Efectuar la tramitación de los procedimientos en materia de inicio y apertura de establecimientos públicos.

– Colaborar en la redacción de los bandos municipales, así como la correspondiente publicación en los boletines oficiales de la información del Ayuntamiento.

– Tramitar los expedientes inherentes a parejas de hecho.

– Tramitar la publicación de edictos de información pública relativa a cobro de impuestos, multas, etcétera.

– Realizar el informe del registro de bienes e intereses de la Corporación.

– Gestionar y tramitar los procedimientos en materia de pensiones, y empadronamiento.

– Participar en la redacción de informes relacionados con subvenciones.

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 8 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

ANEXO II

SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO - OPOSICIÓN

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La puntuación máxima será de 150,00 puntos, siendo la resultante de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso (50,00 puntos) y en la fase de oposición (100,00 puntos).

El desarrollo del proceso selectivo será el siguiente:

1º.- Fase de oposición. Máximo 100,00 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de las siguientes pruebas, que se desarrollarán según el siguiente orden:

1º. Cuestionario tipo test. Con un máximo de 50,00 puntos.

2º. Resolución de prueba práctica. Con un máximo de 50,00 puntos.

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

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de estos ejercicios (Máximo 100,00 puntos). Será necesario obtener una puntuación igual o superior a 50,00 puntos para entender superada la fase de oposición.

El lugar, fecha y hora de realización de la prueba se determinará por el Tribunal de selección con una antelación mínima de cinco días hábiles.

La realización de las pruebas se efectuará y corregirá salvaguardando la identidad de los/as aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

1. Cuestionario tipo test.

1.1. El cuestionario tipo test estará compuesto por 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias incluidas en el temario del Anexo IV de las presentes Bases. El cuestionario incluirá 10 preguntas de reserva para suplir posibles anulaciones.

La puntuación máxima será de 50,00 puntos, a razón de 0,625 puntos por cada respuesta correcta, descontando las incorrectas 0,150 puntos. Las respuestas no contestadas no descontarán ningún punto.

La prueba se realizará en un tiempo máximo de 90 minutos.

1.2. Es necesario obtener una puntuación igual o superior a 25,00 puntos para entender superado el cuestionario tipo test.

1.3. Tras la realización del ejercicio el Tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas dadas por correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los/as aspirantes dispondrán de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Examinadas las mismas el órgano de selección procederá a publicar de nuevo la plantilla, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se hayan visto reflejadas en la nueva plantilla, y la de la lista de puntuaciones de los/as aspirantes. Ni la plantilla provisional ni la definitiva será recurrible de forma independiente a la publicación de la lista de puntuaciones de los/as aspirantes.

2. Resolución de prueba práctica.

2.1. Para aquellos aspirantes que hayan superado el cuestionario tipo test. Esta prueba consistirá en la resolución de entre dos y cinco supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, durante un tiempo que no podrá ser superior a dos horas, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria. Los supuestos estarán relacionados con las funciones de la plaza convocada, en correspondencia con el temario de la convocatoria relacionado en el Anexo IV.

2.2. En esta prueba se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa y jurisprudencia aplicable.

2.3. Se calificará esta prueba entre 0,00 y 50,00 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25,00 para entenderla superada.

2.4. Por parte del Tribunal se podrá determinar la lectura del ejercicio por los aspirantes, pudiendo, si lo estima oportuno, al final del mismo entablar diálogo con el opositor sobre las cuestiones planteadas. No obstante, la corrección del segundo ejercicio podrá realizarse directamente por el mismo Tribunal.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 9 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

2º.- Fase de concurso. Máximo 50,00 puntos.

Esta fase será evaluada a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición referida en el apartado anterior.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que permitirán valorar sus aptitudes de los/as aspirantes en relación con las funciones de la plaza convocada. Los criterios de valoración serán los siguientes:

2.1.- Experiencia profesional. Máximo de 30,00 puntos.

2.1.1. Se valorará el desempeño de servicios prestados de conformidad con lo siguiente:

- Servicios prestados en el sector público como funcionario en la misma escala y subescala de la plaza objeto de convocatoria: 0,25 puntos por mes completo de servicio.

- Servicios prestados en el sector público como funcionario en la misma escala y distinta subescala de la plaza objeto de convocatoria: 0,15 puntos por mes completo de servicio.

- Servicios prestados en el sector público como funcionario en distinta escala y subescala de la que se convoca, o como personal laboral: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

2.1.2.- En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose sólo a estos efectos como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

Un mismo periodo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de unos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más favorable.

Los servicios prestados a tiempo parcial o por trabajadores fijos discontinuos se valorarán en proporción al tiempo de prestación efectiva de servicios.

Cuando no exista constancia documental del tipo de jornada laboral realizada se computará al 50 %.

2.1.3. Para acreditar la experiencia profesional deberá presentar la siguiente documentación:

– Informe de la vida laboral.

– Certificado expedido por el órgano competente en materia de personal del organismo púbico correspondiente, en el que conste la escala, subescala y clase, o grupo o categoría profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (interino, carrera, fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-).

2.1.4. No será objeto de valoración la experiencia no acreditada conforme a lo anterior.

2.2.- Formación. Máximo de 20,00 puntos.

2.2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 15,00 puntos).

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Institutos o Escuelas Oficiales de formación, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, certificado de aprovechamiento, que se refiera a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, así como los cursos referidos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales (igualdad de género y prevención de riesgos laborales).

Se valorará según la siguiente distribución:

- Cursos con una duración de 10 a 50 horas: 0,25 puntos
- Cursos con una duración de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos con una duración de 101 a 150 horas: 0,75 puntos.
- Cursos con una duración de 151 a 200 horas: 1,00 punto.
- Cursos con una duración de 201 a 250 horas: 1,25 puntos.
- Cursos con una duración de 251 a 300 horas: 1,50 puntos.
- Cursos con una duración de 301 en adelante: 1,75 puntos.
- Cursos con una duración de 201 a 250 horas: 2,00 puntos.
- Cursos con una duración de 251 a 300 horas: 2,25 puntos.
- Cursos con una duración de 301 a 350 horas: 2,50 puntos.
- Cursos con una duración de 351 a 400 horas: 2,75 puntos.
- Cursos con una duración de 401 en adelante: 3,00 puntos.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 10 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

La suma de la puntación obtenida por la superación de cursos referidos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales (igualdad de género y prevención de riesgos laborales), no podrá superar los 5,00 puntos.

No serán objeto de valoración los cursos concluidos con anterioridad al año 2005.

2.2.2.- Titulación (Máximo de 5,00 puntos).

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, distintas a la requerida para el acceso a la plaza, iguales o superiores, valorándose del siguiente modo:

- Título de Doctor o equivalente: 5,00 puntos.
- Título de Máster o equivalente: 4,50 puntos.
- Título de Grado, Licenciatura, Arquitecto o Ingeniero o equivalente: 4,00 puntos.
- Título de Diplomado Universitario, Arquitecto o Ingeniero Técnico o equivalente: 3,50 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente: 3,00 puntos.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada.

En el caso de presentar varios títulos, cuando alguno de ellos sea requisito necesario para obtener otro, o quede subsumido en él, sólo se valorará el de mayor titulación académica.

No serán objeto de valoración los títulos que sean requisito para acceder a la convocatoria. En el caso de que solo se aporte un título superior al requerido para el acceso a la convocatoria, sin aportar el inferior, no será objeto de valoración.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 11 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

ANEXO III

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D./Dª ..... ,
provisto de DNI/NIE núm. ....., con domicilio a efecto de notificaciones en ..... núm....., piso ..... , localidad de ..... , C.P..... , provincia de ....., teléfono ..... , correo electrónico .....

Autoriza si/no la práctica, en su caso, de notificaciones a través de medios exclusivamente electrónicos.

Expone:

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo (expediente n.º 956/2025), funcionario y carrera, declara responsablemente que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que regulan esta convocatoria, haciendo constar que acepta íntegramente el contenido de las Bases y en virtud de ello,

Solicita:

Que teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma, siendo admitido/a para formar parte en el citado proceso selectivo, con la documentación que se adjunta.

Que solicita la siguiente adaptación para la realización de las pruebas por los siguientes motivos (en caso de discapacidad):

…
.....
.....
.....

En ....., a ..... de ..... de 2025.

Fdo.: .....

De conformidad con lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa que los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación aportada, serán incluidos en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Fabero con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Fabero. Asimismo, los datos podrán ser utilizados para enviarle información municipal que pueda ser de su interés a través de correo postal y/o medios electrónicos (SMS o correo electrónico). Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán cedidos a otras entidades cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al Ayuntamiento de Fabero - Plaza del Ayuntamiento n.º 10 - 24420 Fabero (León).

A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Fabero

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 12 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

ANEXO IV

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Regencia, tutela, sucesión. El refrendo. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales. Composición, funcionamiento y funciones.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Los miembros del Gobierno. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Administración periférica y exterior.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. La Administración Pública: La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía, en general, y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, en particular. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 6. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración Electrónica. Órganos administrativos y competencia.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. Los Reglamentos en el ámbito local.

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 9. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. El tiempo en el procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 11. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 12. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 13. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 14. Singularidades del procedimiento administrativo en las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los Entes Locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: La Licencias. El servicio público local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: Evolución histórica y situación actual.

Tema 18. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Autonomía Local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 19. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 20. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 21. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 22. La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Competencias del municipio.

Tema 23. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación. Delegación de competencias.

Tema 24. Régimen General de las elecciones locales. Constitución de Ayuntamientos.

Tema 25. Ordenanzas, Reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 13 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León

Tema 26. El personal al servicio de las Administraciones Locales: Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de ordenación de los Recursos Humanos: La Relación de Puestos de Trabajo, la plantilla y la Oferta de Empleo Público.

Tema 27. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Código de conducta. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas. Administración y defensa de los bienes municipales.

Tema 29. La contratación administrativa de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos. Especial referencia a la contratación en el ámbito local.

Tema 30. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal. Competencias municipales en el ámbito urbanístico.

Tema 31. La competencia municipal en materia de Seguridad Pública. Salubridad. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 32. La Ley General Tributaria: Principios. La Ley General Presupuestaria. El Presupuesto: sus principios.

Tema 33. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 34. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 35. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 36. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 37. Ofimática: Definición y objetivos. Procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos: Tipos, funcionalidad y descripción.

Tema 38. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La protección de datos personales y la garantía de los derechos digitales de la ciudadanía.

Tema 39. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Medidas contra la discriminación. Los derechos de las personas trans y LGTBI en el Empleo Público.

Tema 40. Inclusión de personas discapacitadas: Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social. La reforma del artículo 49 de la Constitución Española.

En Fabero, a 26 de diciembre del 2025.–La Alcaldesa, M.ª Paz Martínez Ramón.

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-007003
Verificable en https://bop.dipuleon.es
Página 14 de 14 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-007
Verificable en https://bop.dipuleon.es
BOP Boletín Oficial de la Provincia de León