



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### LA ROBLA

Acuerdo de 28 de abril de 2026, de la Junta de Gobierno Local de La Robla (León), por la que se aprueban las Bases Generales que han de regir el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, una plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de La Robla.

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA**

#### *Base primera. Objeto y características de las plazas.*

1.1.- Las presentes Bases específicas tienen como objeto regular el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, una plaza de funcionario de carrera de Administrativo del Ayuntamiento de La Robla, en el marco de su Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2023, aprobada por Resolución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de La Robla (León), de fecha de 31 de agosto de 2023; y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 170, de fecha 6 de septiembre de 2023 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 178 de fecha 15 de septiembre de 2023.

1.2.- La plaza ofertada está clasificada de acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y encuadradas en la Administración, escala y subescala determinada por el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, cuyo detalle y normas específicas para su acceso, se recogen en el Anexo I adjunto a estas Bases.

1.3.- Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal del Ayuntamiento de La Robla, en la que se contemplan las plazas ofertadas, con las retribuciones básicas correspondiente al grupo y subgrupo de pertenencia con arreglo a la legislación vigente y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para el correspondiente puesto de trabajo.

#### *Base segunda. Publicidad.*

2.1- 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*. Asimismo, se insertará un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. La fecha de publicación del Extracto en el BOE abrirá el plazo, de 20 días hábiles, para la presentación de instancias. Del mismo modo, se publicarán el tablón de anuncios electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Robla.

2.2.- Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, así como toda la información relacionada con el mismo, se efectuará a través de la página web, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra forma.

#### *Base tercera. Requisitos de las/los aspirantes.*

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

- Condición de personal funcionario: Ser funcionario/a de carrera, perteneciente a la escala de la Administración en la que está encuadrada la plaza a la que aspira, según se detalla en el Anexo correspondiente.
- Antigüedad: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como personal funcionario de carrera, en el inferior Subgrupo de clasificación desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del TREBEP.
- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.
- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1c) del TREBEP.

f) **Habilitación:** No haber sido objeto de separación 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 personal empleado o cargo público por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.

g) **Titulación:** Estar en posesión de la titulación requerida para el acceso al subgrupo de clasificación profesional, especificada en el Anexo correspondiente de la plaza a la que opta. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a las personas 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.

h) **Requisitos específicos:** Recogidos en el Anexo correspondiente a la plaza a la que opta.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

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

*Base cuarta. Acceso de personas con discapacidad.*

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

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

*Base quinta. Presentación de las solicitudes.*

5.1. **Solicitudes:** Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se presentarán, preferentemente, a través de la Sede Electrónica.

A quienes no les resulte posible presentar su solicitud a través de la Sede Electrónica, podrán hacerlo en formato papel.

Las solicitudes, se dirigirán al Alcalde de la Corporación, presentándose, de acuerdo con el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Robla, así como en el Registro General de la misma. Además de lo anterior, se podrá presentar en los registros auxiliares, o por alguno de los demás medios a los que se refiere el art. 16.4 de la norma citada.

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

Conforme se indica en la solicitud, las personas aspirantes serán responsables de la veracidad de la documentación aportada, declarando que la misma se corresponde con los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad por parte de la Administración de requerirles en cualquier momento la documentación original.

En caso de inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar.

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

5.2. **Documentación:**

A la solicitud, se acompañará:

- a) Copia del título exigido para poder participar en el proceso selectivo.
- b) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo correspondiente a la plaza a la que opta.
- c) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo. Los méritos se alegarán siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en este autobaremo.

d) Documentación acreditativa de los méritos académicos alegados (títulos y cursos de formación).

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

5.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En este Extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial De La Provincia De León y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases.

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

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

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

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

#### *Base sexta. Admisión de aspirantes.*

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en la Sede Electrónica alojada en la página web municipal. La Resolución se publicará según dispone la base segunda, apartado 2.2.

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

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

6.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, se publicará en la Sede Electrónica alojada en la página web municipal la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. La Resolución se publicará según se indica en la base segunda, apartado 2.2.

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

#### *Base séptima. Tribunal de selección.*

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

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

7.2. Nombramiento: El Tribunal de selección será nombrado por el órgano competente.

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

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

7.5. Constitución: El Tribunal se constituirá previa convocatoria efectuada por la Presidencia del mismo.

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

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

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

El Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de personal asesor especialista para todas o alguna de las pruebas. Dicho personal asesor se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborará con el órgano de selección.

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

- a) Aplicar las Bases de la convocatoria como ley del procedimiento selectivo, apreciar las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes.
- b) Desarrollar los procedimientos selectivos de acuerdo con lo que disponen las Bases reguladoras de los mismos.
- c) Resolver las reclamaciones presentadas, en su ámbito de actuación.
- d) Dar la publicidad y transparencia debida de acuerdo a las Bases de la convocatoria, a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás normativa aplicable.
- e) Velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptar las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación.
- f) Elaborar, desarrollar y calificar los ejercicios.
- g) Vigilar y custodiar los documentos garantizando la seguridad y confidencialidad.

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

7.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de La Robla, plaza de la Constitución, 1, 24640 de La Robla.

*Base octava. Tipo de proceso selectivo y desarrollo: Concurso oposición.*

8.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, constando de dos fases, fase de oposición y fase de concurso.

El calendario para la realización de las pruebas será el que determine el Tribunal una vez constituido, fijando un plazo de 6 meses para la resolución del procedimiento selectivo desde la publicación de la lista definitiva de personas admitidas.

En atención al número de procesos selectivos a realizar coincidentes en el mismo periodo de tiempo, puesto en relación con los medios personales y materiales con los que se cuenta, de acuerdo con el artículo 23 de la LPAC se amplía el citado plazo en 4 meses.

8.2 Fase de oposición: Consistirá en la realización de un único ejercicio tipo test, cuyas particularidades junto con temario exigido, se detallan en el Anexo correspondiente de la plaza a la que se opta.

Con carácter general se aplican los siguientes criterios:

- La puntuación máxima será de 100 puntos.
- Las preguntas contarán con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con una 1/4 parte del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas no penalizan.
- El ejercicio será calificado de 0 a 100 puntos. Para superarlo, los aspirantes deberán obtener una nota igual al 50% de la puntuación.
- El número de preguntas y las de reserva se señalan en el Anexo correspondiente de la plaza a la que se opta.

### 8.3. Desarrollo de la fase de Oposición.

8.3.1. Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas: El anuncio de realización del único ejercicio tipo test se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de las personas admitidas. Este anuncio se hará público, de conformidad con la base segunda, apartado 2.2.

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 del ejercicio, aquello que, siendo necesario para su ejecución, no esté expresamente establecido en las presentes Bases. Este anuncio se hará público, de conformidad con la base segunda, apartado 2.2.

8.3.2. Llamamientos: Quienes participen podrán ser convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación se iniciará por las personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "U" y, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético, según Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado (BOE n.º 184, de 1 de agosto de 2025) por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

8.3.3. Identificación: Las personas aspirantes acudirán al ejercicio provisto de DNI, pasaporte, permiso de conducir o documento que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a quien participa la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.3.4. Anonimato: El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio, sea corregido sin que se conozca la identidad de quienes los han realizado. Se utilizarán modelos impresos en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona opositora en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

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

8.3.5. Celebrado el ejercicio de la oposición, el Tribunal publicará la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas (incluidas las de reserva) a los efectos de posible presentación de alegaciones, por parte interesada, durante un plazo de tres días hábiles. En caso de que el Tribunal anule alguna de las preguntas formuladas en el citado ejercicio a consecuencia de las reclamaciones presentadas, o bien de oficio, se publicará, asimismo, su acuerdo al respecto, sustituyendo las preguntas anuladas por las que figuren de reserva e indicando la correspondiente respuesta válida. A falta de preguntas de reserva hará público el acuerdo que considere más oportuno.

Posteriormente el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por el resto de aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado.

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

Todas las listas serán expuestas al público según se recoge en la base segunda apartado 2.2., si es posible, el mismo día en que se acuerden.

#### 8.4. Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a quienes la hayan superado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración. No se valorarán los méritos no alegados.

Con carácter general y conforme al siguiente baremo se valorarán los méritos que se detallan a continuación:

##### 8.4.1.- Méritos profesionales:

Antigüedad y experiencia en el trabajo desarrollado.

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 90 puntos de acuerdo al siguiente baremo:

a) 0,25 puntos por cada mes de servicio completo desempeñados en el mismo grupo/subgrupo funcional o equivalente laboral, a aquel al que esté adscrito la plaza a la que se promociona. Se computarán con los mismos requisitos, a estos efectos, los servicios prestados y reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

b) 0,14 puntos por cada mes de servicio completo prestado y reconocido en un grupo/subgrupo funcional o equivalente laboral, distinto al valorado en el anterior apartado a). Se computarán con los mismos requisitos, a estos efectos, los servicios prestados y reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

Para completar meses de servicio pueden sumarse periodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,14 puntos por mes completo. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En caso de prestación de servicios a tiempo parcial el cómputo se realizará proporcionalmente a dicha jornada.

A efectos de reconocimiento de servicios con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, se estará a lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Acreditación de méritos profesionales: Junto con la solicitud se aportarán los certificados de servicios prestados en la Administración.

8.4.2.- Méritos académicos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

##### A) Títulos académicos.

Por la posesión de títulos académicos, reconocidos oficialmente y con validez en todo el territorio nacional, se valorarán hasta un máximo de 1,250 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo correspondiente de la plaza a la que opta.

No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso.

Así mismo, sólo se valorará una única titulación de Grado MECES 2 o Diplomatura, o bien, de Grado MECES 3 o Licenciatura, cuando esté referida a una misma enseñanza universitaria.

La acreditación de los méritos académicos se realizará con alguno de los siguientes documentos:

1) Copia del título.

2) Acreditación del pago de la tasa por expedición del correspondiente título o certificación supletoria provisional que sustituirá al título de acuerdo con el art. 14.2 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

##### B) Cursos de formación.

Se valorarán, hasta un máximo de 8,75 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados y superados que se refieran a materias directamente relacionadas con las funciones

de los puestos objeto de convocatoria, así como los cursos de materias de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías, la legislación básica administrativa, transparencia, protección de datos, calidad y habilidades profesionales.

Criterios de valoración:

Cada hora de formación se valorará a 0,0175 puntos.

Si la duración del curso viniera expresada en créditos, cada crédito tendrá un valor de 10 horas de formación y si viene expresado en créditos ECTS, cada crédito tendrá un valor de 25 horas.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por centros oficiales de formación o por Promotores de Planes de formación continua para el personal de las administraciones Públicas.

Así mismo, también se valorarán los cursos organizados por Colegios Profesionales, así como los organizados por Universidades, bien directamente o bien a través de sus fundaciones.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido realizados y superados en los 15 años inmediatamente anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso.

En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, solamente obtendrá la puntuación correspondiente a un curso, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel.

No se valorará más de una edición correspondiente a un mismo curso excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel.

Tampoco se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Acreditación de cursos de formación:

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, debiendo figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. No se valorarán aquellos en los que no figure alguno de los anteriores datos.

8.5. Desarrollo de la fase de concurso:

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de selección valorará los méritos alegados y acreditados por los participantes.

En este momento, o en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal de selección podrá requerir, a cualquier participante, la presentación de la documentación original, acreditativa de estar en posesión de los méritos alegados, así como pedir aclaraciones en casos de dudas.

Si la persona requerida no aporta la documentación o aclaración en el plazo concedido al efecto, se le tendrá por desistida en su derecho a valorar el mérito en cuestión, debiendo el Tribunal adoptar acuerdo que elevará al órgano competente para su resolución, publicándose la resolución adoptada.

8.5.1 El Tribunal de selección procederá a valorar el concurso, de cuyo resultado publicará el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas participantes, dando un plazo de tres días para presentar alegaciones a las puntuaciones otorgadas.

Así mismo por parte del Tribunal de selección se requerirá, si procede, la subsanación de la documentación aportada o méritos alegados, dando un plazo para ello. En caso de no ser atendido el requerimiento en el plazo otorgado, se le tendrá por decaído en su derecho a la valoración de la documentación o mérito de que se trate, adoptando el acuerdo correspondiente el Tribunal de selección, que lo elevará al órgano correspondiente para su resolución, publicándose la resolución adoptada, todo ello en cumplimiento del art. 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal de selección resolverá las mismas y como resultado publicará el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas por las personas participantes en esta fase de concurso.

Las listas serán expuestas al público según se recoge en la base segunda apartado 2.2., si es posible, el mismo día en que se acuerden.

El resultado del proceso selectivo vendrá determinado por la calificación final obtenida de acuerdo con lo regulado en la base 8.7.

8.6. Cláusulas generales:

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

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

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación original acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, incluidos los exigidos para gozar de la exención o bonificación en el pago de tasa.

En caso de constatarse que no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Hasta que se dicte la oportuna resolución la persona interesada podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

**8.7. Calificación final:** La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 60 y 40 por cien, respectivamente.

Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula:  $10 (0,60 \times \text{nota oposición} / \text{puntuación máxima oposición} + 0,40 \times \text{puntos concurso} / \text{puntuación máxima concurso})$ .

Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º.—Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º.—Mayor puntuación en el apartado a) de Antigüedad y experiencia en el trabajo desarrollado de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en el apartado b) de Antigüedad y experiencia en el trabajo desarrollado de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en el apartado de títulos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate, se dirimirá por el orden de actuación de los aspirantes publicado mediante Resolución de la Secretaria de Estado de Política Territorial y Función por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo) y por último se acudirá al sorteo.

*Base novena. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.*

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

**9.2. Número de personas aspirantes seleccionadas:** El Tribunal elevará al órgano competente la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado el mismo un número de ellas superior al de las plazas convocadas. No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de las personas aspirantes aprobadas que sigan a quienes se hubieran propuesto, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

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

**9.3. Resolución del proceso selectivo y oferta de puestos vacantes:** El órgano competente resolverá el proceso selectivo, declarando a quienes hayan superado el mismo en el orden de prelación correspondiente. En el mismo acto se relacionarán los puestos vacantes a elegir, ordenando su publicación en la forma establecida en la base segunda, apartado 2.2. Esta publicación abre el plazo para la presentación de la solicitud de puesto junto con la documentación a la que se refiere el apartado siguiente.

**9.4. Plazo y documentación a presentar:** En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, las personas seleccionadas deberán presentar, en el caso de no obrar en poder de esta Administración, la documentación que se detalla a continuación.

La documentación se dirigirá al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente.

#### 9.4.1. Forma de presentación:

La documentación se dirigirá al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente.

#### Registros y forma de presentación:

1.- En el Registro General del Ayuntamiento de La Robla, en cuyo caso se debe presentar la documentación original para su cotejo o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015.

2.- En los demás registros regulados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, presentado en este caso copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015.

#### 9.4.2. Documentación a presentar:

a) DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Título exigido en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Quienes posean nacionalidad distinta a la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

d) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad, previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

e) La documentación acreditativa de los méritos académicos, no aportados en original o copia auténtica durante el proceso selectivo.

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

9.6 Adjudicación de destinos: La adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con las peticiones realizadas, siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

#### *Base décima. Nombramiento de funcionarios de carrera.*

10.1. Nombramiento: El Alcalde del Ayuntamiento de La Robla acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la escala/subescala en la plaza a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Toma de posesión: La toma de posesión de quienes hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, quienes no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### *Base undécima. Régimen de recursos.*

Régimen general de recursos: La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la LPAC.

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

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

#### *Base decimosegunda. Normativa aplicable.*

El presente proceso selectivo se regirá por las presentes Bases teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público,

de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

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

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

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

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

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

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

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

En La Robla, a 29 de abril de 2026.–El Alcalde, Santiago Dorado Cañón.

## ANEXO-ADMINISTRATIVO/A

## NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A OFERTADA EN LA OEP 2023, DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA

## Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de promoción interna del Ayuntamiento de La Robla.
- Administración escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Grupo/subgrupo: C/C1.
- Denominación: Administrativo/a.
- Nivel: 22

Dos. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes del título de Bachiller o Técnico/a o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C2, conforme a la d. a. novena del RD 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.

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

## Tres. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso-oposición.

1.- Fase oposición: Constará de un único ejercicio que será de tipo test con una puntuación máxima de 100 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar en el tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario formado por 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. El cuestionario versará sobre todo el temario recogido en el Anexo de las presentes Bases. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales de reserva las cuales sustituirán, por orden correlativo, aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

El ejercicio será calificado de 0 a 100 puntos. Cada pregunta contestada correctamente tendrá un valor de 100/40 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con una 1/4 parte del valor de la respuesta correcta

Para superarlo, los aspirantes deberán obtener una nota igual al 50% de la puntuación.

2.- Fase de concurso: La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, conforme a la base 8.4. Se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a quienes la hayan superado.

Tal como se recoge en la base 8.4.2, se valorarán:

Títulos académicos. Por la posesión de títulos académicos, reconocidos oficialmente y con validez en todo el territorio nacional, se valorarán hasta un máximo de 1,250 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Título de Doctor: 1,250 puntos.
- Título de Grado (MECES 3) o título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero: 1,000 puntos.
- Título de Grado (MECES 2): 0,750 puntos.
- Título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico o equivalente: 0,500 puntos.
- Título de Máster: 0,250 puntos.
- Título de Técnico Superior: 0,200 puntos.

Así mismo, sólo se valorará una única titulación de Grado MECES 2 o Diplomatura, o bien, de Grado MECES 3 o Licenciatura, cuando esté referida a una misma enseñanza universitaria.

## Cuatro. PROGRAMA O TEMARIO:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

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

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. Ley 4/2023, de 28 de febrero, por la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. 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 15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: Evolución histórica y situación actual.

Tema 19. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 20. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 21. Organización municipal. Competencias.

Tema 22. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 23. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 24. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 25. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 26. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 27. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 28. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 29. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 30. La contratación administrativa en la esfera local 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.

Tema 31. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

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.

Tema 36. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 37. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 38. Ofimática: Definición y objetivos. Procesadores de textos, hojas de cálculo y Bases de datos: Tipos, funcionalidad y descripción.

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

Tema 40. La Administración Electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede Electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña....., con DNI núm. ....; domicilio en..... provincia de ....., calle/plaza ..... n.º ....., teléfono/s de contacto ....., correo electrónico ....., comparece y

Expone

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de La Robla para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a, funcionario de carrera, por promoción interna, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma,

Solicita

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las Bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, a cuyo efecto acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Compromiso a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo en caso de resultar seleccionado/a.
- Ficha de autobaremación junto con copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA

ANEXO IV

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>DNI</b>	

El interesado/a declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente ficha de autobaremación son ciertos, acreditando mediante Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente los servicios prestados y mediante copia auténtica de los títulos y certificados relacionados en los méritos de formación.

En ..... a .....

Firma del interesado/a

*Antigüedad y experiencia en el trabajo desarrollado (90 puntos)*

Servicios prestados	Puntos

*Títulos académicos (máximo 1,250 puntos)*

Titulación	Puntos

*Cursos de formación (máximo 8,75 puntos)*

Cursos de formación	Fecha	N.º horas	Puntos

<b>Puntuación total fase de concurso</b>	
<b>Puntuación exp. profesional (máximo 90 puntos)</b>	
<b>Puntuación títulos académicos (máximo 1,250 puntos)</b>	
<b>Cursos de formación (máximo 8,75 puntos)</b>	
<b>Puntuación total</b>	