



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

**Edita:** Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.  
**Teléfono:** 987 225 263.  
**Página web:** [www.dipuleon.es/bop](http://www.dipuleon.es/bop)  
**E-mail:** [boletin@dipuleon.es](mailto:boletin@dipuleon.es)

**Administración:** Excma. Diputación (Intervención).  
**Teléfono** 987 292 169.

**Depósito legal:** LE-1-1958.

No se publica sábados, domingos y festivos.

Edición oficial y auténtica en formato electrónico o digital del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de acceso universal, libre y gratuito en la página web de la Diputación <[www.dipuleon.es/bop](http://www.dipuleon.es/bop)>.

**Viernes, 16 de diciembre de 2022. Número 239**

## S U M A R I O

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

#### Anuncios

Bases y convocatoria para la cobertura de cinco plazas de la categoría de Telefonista .....	4
Bases y convocatoria para la cobertura de trece plazas de la categoría de Educador/a .....	17
Bases y convocatoria para la cobertura de seis plazas de la categoría de Maestro/a de Taller .....	30
Bases y convocatoria para la cobertura de diez plazas de la categoría de Cuidador/a de ancianos/as ...	43
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de la categoría de Cuidador/a de ancianos/as .....	56
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de la categoría de Capataz/a Vías y Obras .....	69
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de la categoría de Ayudante de Estación .....	82
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de la categoría de Peón/a Agrícola Forestal .....	95
Bases y convocatoria para la cobertura de dos plazas de la categoría de Peón/a de Carreteras .....	108
Bases y convocatoria para la cobertura de diez plazas de la categoría de Lavador/a .....	121

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamientos

##### Algadefe

Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	134
Modificación de crédito 10/2022 .....	135

##### Alija del Infantado

Notificación a interesados en recurso contencioso administrativo interpuesto contra esta Administración	136
Delegación de funciones de Alcaldía .....	137
Delegación en Junta Vecinal para ejecución de obra .....	138

##### Bañeza, La

Delegación de competencias en favor de varios Concejales .....	139
--	-----

##### Bembibre

Aprobación de Padrones fiscales .....	142
---------------------------------------	-----

##### Bercianos del Páramo

Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	143
---	-----

##### Bustillo del Páramo

Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	144
---	-----

##### Campazas

Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	145
---	-----

##### Castilfalé

Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	146
---	-----

##### Congosto

Nombramiento de personal funcionario .....	147
--	-----

##### Corullón

Delegación de funciones de la Alcaldía .....	148
--	-----

##### Crémenes

Delegación de competencias municipales para ejecución de obra .....	149
Delegación de competencias municipales para ejecución de obra .....	150

##### Fuentes de Carbajal

Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	151
---	-----

##### León

Bases y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal .....	152
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio/a Archivo .....	173
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Coordinador/a Inserción .....	194
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio/a Tráfico .....	215
Bases y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Técnico/a Medio/a Arquitecto/a Técnico/a .....	236

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio/a Responsable Música Moderna .	257
Bases y convocatoria para la cobertura de seis plazas de Educador/a Familiar .....	278
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Educador/a Social .....	299
Bases y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Enfermero/a .....	320
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Gerente Auditorio .....	341
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio Actividades Juveniles .....	362
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico Medio/a Cohesión Social .....	383
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio/a de Atención Directa .....	404
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio/a Ingeniero/a Técnico/a Industrial .	425
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio/a Patrimonio .....	446
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Escolar y Comunitaria .....	467
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Familiar .....	488
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio/a responsable C.O.y T. Artes Plásticas .....	509
Bases y convocatoria para la cobertura de cuatro plazas de Administrativo/a .....	530
Bases y convocatoria para la cobertura de cinco plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo .....	551
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Medio/a Inmigración .....	572
Bases y convocatoria para la cobertura de seis plazas de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas .....	593
Bases y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Técnico/a Auxiliar Cultural .....	614
Bases y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Delineante .....	635
Bases y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Inspector/a Urbanístico/a .....	656
Bases y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Oficial/a de Recaudación .....	677
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Responsable Administrativo .....	698
Bases y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Técnico/a Auxiliar Informático/a .....	719
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Bombero/a .....	740
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Auxiliar de Fiestas .....	761
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Notificador/a .....	782
Bases y convocatoria para la cobertura de sesenta y tres plazas de Auxiliar Administrativo .....	803
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Operador/a de Informática .....	824
Bases y convocatoria para la cobertura de once plazas de Auxiliar Biblioteca .....	845
<b>Matadeón de los Oteros</b>	
Modificación de créditos número 5/2022 .....	866
<b>Oencia</b>	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020 .....	867
<b>Onzonilla</b>	
Elección de Juez de Paz titular/sustituto .....	868
Expediente modificación .....	869
Festivos locales para el 2023 .....	870
Modificación tipo de gravamen IBI urbano 2023 .....	871
<b>Pajares de los Oteros</b>	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021 .....	872
<b>Palacios del Sil</b>	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021 .....	873
<b>Ponferrada</b>	
Notificación de declaración de ruina de inmueble .....	874
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Psicólogo/a .....	875
Asunción con medios propios de la gestión de las escuelas municipales infantiles .....	884
Ordenanza de la ocupación de terrenos de uso público con terrazas de hostelería .....	885
<b>Priaranza del Bierzo</b>	
Extracto de subvenciones para el fomento de la natalidad y empadronamiento, año 2022 .....	886
<b>Riego de la Vega</b>	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	888
<b>Roperuelos del Páramo</b>	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	889
Restauración de Iglesia Santiago Apóstol y recuperación y puesta en valor del Artesonado .....	890
<b>Sabero</b>	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	891
<b>Sahagún</b>	
Extracto de subvenciones a asociaciones vecinales .....	892
Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal .....	895
Ordenanza tasa por la venta ambulante .....	896
<b>San Cristóbal de la Polantera</b>	
Reforma de frontón .....	897
<b>Santa Colomba de Somoza</b>	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	898
Contribuciones especiales por pavimentación de la calle Canciller en Valdemanzanas .....	899
Ordenanza tasa suministro agua potable y otros servicios .....	900

Contribuciones especiales por pavimentación de la calle Victoria en Santa Marina de Somoza .....	904
Contribuciones especiales por pavimentación de la calle Mayor de Santa Colomba de Somoza .....	905
Ordenanza del impuesto sobre bienes inmuebles .....	906
Contribuciones especiales por pavimentación de la calle La Iglesia de Pedredo .....	911
Contribuciones especiales por pavimentación de la calle Carrera en Murias de Pedredo .....	912
<b>Santa María de la Isla</b>	
Vacante del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención .....	913
<b>Santa María del Páramo</b>	
Bases para la estabilización de empleo temporal .....	914
Delegación atribuciones de Alcaldía en materia del mercado dominical .....	924
<b>Sena de Luna</b>	
Bases y la convocatoria para la provisión del puesto de Secretario-Interventor .....	925
<b>Valdefresno</b>	
Festivos locales para el 2023 .....	934
<b>Valverde de la Virgen</b>	
Padrones de la tasa por suministro de agua potable en La Aldea de la Valdoncina .....	935
Licencia ambiental .....	936
Licencia ambiental .....	937
<b>Valverde Enrique</b>	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	938
Modificación de créditos número 2/2022 .....	939
<b>Vega de Valcarce</b>	
Devolución de aval .....	940
Licencia para cambio de titularidad .....	941
<b>Vegaquemada</b>	
Modificación de créditos número 5/2022 .....	942
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	943
<b>Villablino</b>	
Delegación de funciones de la Alcaldía .....	944
<b>Villamartín de Don Sancho</b>	
Tasa fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio .....	945
<b>Villanueva de las Manzanas</b>	
Fiestas locales año 2023 .....	947
<b>Villaquejida</b>	
Fiestas locales 2023 .....	948
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021 .....	949
<b>Villarejo de Órbigo</b>	
Modificación de créditos .....	950
<b>Villares de Órbigo</b>	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	951
<b>Villaturiel</b>	
Avocación de competencia asumida por la Junta de Gobierno Local .....	952
<b>Zotes del Páramo</b>	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	953
Modificación de créditos número 9/2022 .....	954
Modificación de créditos número 10/2022 .....	955
<b>Mancomunidades de Municipios</b>	
<b>Cuatro Riberas, Las</b>	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	956
<b>Valle del Burbia</b>	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	957
<b>Zona de Sahagún</b>	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 .....	958
<b>Juntas Vecinales</b>	
<b>Caldas de Luna</b>	
Incorporación de terrenos comunales a Monte de Utilidad Pública .....	959
<b>Celada de la Vega</b>	
Expediente de investigación sobre pendón .....	960

## Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS -SISTEMA CONCURSO- PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC)

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de cinco plazas de la categoría de Telefonista, grupo C, subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal de la Excma. Diputación de León, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE TELEFONISTA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y, SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA, DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

Base primera. Objeto y características de las plazas

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal 2022, de la Diputación de León y su Organismo Autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), derivado las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de las plazas vacantes recogidas en el Anexo-A adjunto, en el que se establecen las normas específicas para el acceso de las plazas ofertadas.

1.2. Las plazas convocadas están clasificadas 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.

1.3. Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación de León y el ILC, 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 los correspondientes puestos 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 en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatoria de empleo) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

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 <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, convocatorias de empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), 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:

a) 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

c) 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.

d) 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo-A.

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.

f) Requisitos específicos: Recogidos en el Anexo-A.

g) El abono de la tasa correspondiente: Especifica Anexo-A

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 posean algún grado de discapacidad podrán acceder en igual de condiciones, siempre que tal discapacidad no les impida el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta, cumpliendo así con el requisito capacidad recogido en el apartado b) de la Base Tercera.

Base quinta- Presentación de las solicitudes

5.1. Solicitudes: Para la presentación de las solicitudes se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

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 a la Presidencia de la Diputación, presentándose, de acuerdo al 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 de la Excm. Diputación de León, 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 del interesado/a 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) Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en el apartado 6.2 de las presentes Bases.

c) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo-A.

d) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo normalizado facilitado en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en esta Relación.

e) Certificado acreditativo de los méritos profesionales mediante la presentación del Anexo-I “Certificado de Servicios Previos” regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I “Certificado de Servicios Previos”, se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

f) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

g) Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

h) Documentación acreditativa del resto de méritos alegados, (títulos, formación y otros méritos).

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. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de León se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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 del/la aspirante.

5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (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 la Diputación de León 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. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el Anexo-A, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal n.º 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

Para el abono de la tasa se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar: DNI de la persona aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión; pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables a las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

6.2.1. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubiesen rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Para poder acreditar esta bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:

b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECyL u organismo competente).

b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE u organismo competente).

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

6.2.2. Están exentos de la Tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa, categoría especial).

Base séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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 un mes.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren 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.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones subsanación procesos selectivos".

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

Base octava. Tribunal de selección

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as 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.

8.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. 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.

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

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

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 la valoración de la documentación presentada y otros factores de tipo objetivo.

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

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

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

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

8.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, 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) 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 norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6º, C.P.24002, León.

Base novena. Proceso selectivo: Concurso

9.1. Tipo de proceso selectivo, duración y cláusulas generales:

9.1.1. Proceso selectivo: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

9.1.2. Duración y cláusulas generales: El calendario para la ejecución del proceso selectivo 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.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

#### 9.2. Concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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. Se recogerán en el Anexo-A otros méritos específicos a valorar, si los hubiera, así como, las particularidades propias de la categoría convocada:

##### 9.2.1.- Méritos Profesionales:

Solamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal en las plazas de igual denominación a la que se opta, salvo aquellas otros que se específicamente se señalen en el Anexo-A.

Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos que se convoque, a razón de 0,370 puntos por mes completo de servicio efectivo.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otra Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos, a razón de 0,124 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Este apartado sólo será objeto de valoración siempre y cuando el aspirante acredite servicios prestados de conformidad con el apartado a) o c).

c) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma o similar Escala, Subescala, clase y categoría en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,092 puntos por mes completo de servicio efectivo.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoque.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose 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.

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

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Acreditación de méritos profesionales:

1. Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.



En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

2. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

3. Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

9.2.2. Méritos Académicos u otros méritos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 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 2,500 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo-A.

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 al 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 12,500 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 0,025 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 para el funcionamiento de esta administración o de otras administraciones Públicas 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.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma.

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.

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.

c) Otros méritos. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre a la categoría profesional de la Diputación de León que se convoque, a razón de 1,250 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5,000 puntos.

Solamente se valorará los ejercicios o fase oposición superados en los últimos 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para acreditar este mérito se deberá presentar, además de su alegación, la solicitud de certificación que se expedirá e incorporará al expediente por la propia Diputación de León.

### 9.3. Desarrollo de la fase de Concurso:

9.3.1. 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. 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.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, 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.

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

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.

9.3.2. 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.

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 a lo regulado en la Base 9.4.

9.4. Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de 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 letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 2.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 6.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos.

Finalmente, 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).

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

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

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

c) Declaración o promesa de no hallarse 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 profesionales y académicos, no aportados de oficio por esta administración.

10.5. 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/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6 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 undécima. Nombramiento como personal funcionario de carrera

11.1. Nombramiento: La Presidencia de la Diputación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOP de León.

11.2. 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 BOP 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 duodécima. Creación de Bolsa de Empleo

12.1. Carácter Bolsa de Empleo: La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo tendrá carácter extraordinario y excepcional.

12.2. Confección Bolsa de Empleo: Se constituirá la Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo. El orden de preferencia de colocación en la bolsa vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el concurso, aplicando los criterios de calificación final y desempate señalados en la base 9.4.

No formarán parte de esta bolsa las personas integrantes en la Bolsa de Empleo vigente en la misma categoría.

12.3. Publicación. Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Empleo se publicará de acuerdo al Reglamento de Bolsas de Empleo vigente.

12.4. Funcionamiento. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo resultante se ajustará al Reglamento de Bolsas de Empleo referenciado.

Base decimotercera. 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.

Base decimocuarta. 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 así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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).

Disposición final

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de León, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación de León, mediante Decreto 5745 de 3 de octubre de 2019 (BOP 190/2019 de 4 de octubre).

León, 15 de diciembre de 2022.– La Diputada delegada de Recursos, Ana María Arias González.

## ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y DEL ILC, CON LA DENOMINACIÓN DE:

## TELEFONISTA

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación de León y su organismo autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC).
- Administración Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales/Cometidos Especiales.
- Grupo/Subgrupo: C/C2
- Denominación: Telefonista.
- Turno libre: 5.

Dos. Titulación: Estar en posesión del título o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. 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. Importe de la tasa: El importe de la tasa es de 15 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

Cuatro. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso

Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, cuya baremación se realizará de acuerdo a lo establecido en la base 9.2., con las siguientes especificaciones:

2-Méritos Académicos u otros méritos:

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 2,500 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- C2/Grupo IV
- Título de Doctorado: 2,500 puntos
- Título de Grado (MECES 3), Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 2,000 puntos
- Título de Grado (MECES 2), Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,500 puntos
- Título de Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,250 puntos
- Título de Master: 0,500 puntos
- Título de Técnico/a Superior: 0,400 puntos
- Título de Bachiller o equivalente: 0,300 puntos
- Título de Técnico/a de Grado Medio o equivalente: 0,300 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.

90876



## Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS -SISTEMA CONCURSO- PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC)

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de trece plazas de la categoría de Educador/a, grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal de la Excma. Diputación de León, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE EDUCADOR/A CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y, SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA, DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

Base primera. Objeto y características de las plazas

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal 2022, de la Diputación de León y su Organismo Autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), derivado las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de las plazas vacantes recogidas en el Anexo-A adjunto, en el que se establecen las normas específicas para el acceso de las plazas ofertadas.

1.2. Las plazas convocadas están clasificadas 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.

1.3. Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación de León y el ILC, 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 los correspondientes puestos 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 en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatoria de empleo) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

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 <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, convocatorias de empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), 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:

a) 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

c) 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.

d) 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo-A.

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.

f) Requisitos específicos: Recogidos en el Anexo-A.

g) El abono de la tasa correspondiente: Especifica Anexo-A

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 posean algún grado de discapacidad podrán acceder en igual de condiciones, siempre que tal discapacidad no les impida el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta, cumpliendo así con el requisito capacidad recogido en el apartado b) de la Base Tercera.

Base quinta. Presentación de las solicitudes

5.1. Solicitudes: Para la presentación de las solicitudes se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

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 a la Presidencia de la Diputación, presentándose, de acuerdo al 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 de la Excm. Diputación de León, 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 del interesado/a 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) Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en el apartado 6.2 de las presentes Bases.

c) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo-A.

d) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo normalizado facilitado en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en esta Relación.

e) Certificado acreditativo de los méritos profesionales mediante la presentación del Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

f) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

g) Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

h) Documentación acreditativa del resto de méritos alegados, (títulos, formación y otros méritos).

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. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de León se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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 del/la aspirante.

5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (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 la Diputación de León 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. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el Anexo-A, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal n.º 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

Para el abono de la tasa se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar: DNI de la persona aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión; pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

6.2.1. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubiesen rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Para poder acreditar esta bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:

b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECyL u organismo competente).

b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE u organismo competente).

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

6.2.2. Están exentos de la Tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa, categoría especial).

Base séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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 un mes.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren 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.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones subsanación procesos selectivos".

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

Base octava. Tribunal de selección

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as 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.

8.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. 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.



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

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

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 la valoración de la documentación presentada y otros factores de tipo objetivo.

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

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

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

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

8.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, 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) 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 norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6º, C.P.24002, León.

Base novena. Proceso selectivo: Concurso

9.1. Tipo de proceso selectivo, duración y cláusulas generales:

9.1.1. Proceso selectivo: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

9.1.2. Duración y cláusulas generales: El calendario para la ejecución del proceso selectivo 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.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

#### 9.2. Concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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. Se recogerán en el Anexo-A otros méritos específicos a valorar, si los hubiera, así como, las particularidades propias de la categoría convocada:

##### 9.2.1.- Méritos Profesionales:

Solamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal en las plazas de igual denominación a la que se opta, salvo aquellas otros que se específicamente se señalen en el Anexo-A.

Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos que se convoque, a razón de 0,370 puntos por mes completo de servicio efectivo.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otra Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos, a razón de 0,124 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Este apartado sólo será objeto de valoración siempre y cuando el aspirante acredite servicios prestados de conformidad con el apartado a) o c).

c) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma o similar Escala, Subescala, clase y categoría en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,092 puntos por mes completo de servicio efectivo.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoque.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose 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.

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

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Acreditación de méritos profesionales:

1. Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

2. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

3. Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

9.2.2. Méritos Académicos u otros méritos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 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 2,500 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo-A.

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 al 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 12,500 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 0,025 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 para el funcionamiento de esta administración o de otras administraciones Públicas 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.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma.

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.

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.

c) Otros méritos. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre a la categoría profesional de la Diputación de León que se convoque, a razón de 1,250 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5,000 puntos.

Solamente se valorará los ejercicios o fase oposición superados en los últimos 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para acreditar este mérito se deberá presentar, además de su alegación, la solicitud de certificación que se expedirá e incorporará al expediente por la propia Diputación de León.

### 9.3. Desarrollo de la fase de Concurso:

9.3.1. 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. 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.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, 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.

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

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.

9.3.2. 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.

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 a lo regulado en la Base 9.4.

9.4. Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de 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 letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 2.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.

6.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos.

Finalmente, 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).

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

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

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

c) Declaración o promesa de no hallarse 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 profesionales y académicos, no aportados de oficio por esta administración.

10.5. 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/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6 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 undécima. Nombramiento como personal funcionario de carrera

11.1. Nombramiento: La Presidencia de la Diputación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOP de León.

11.2. 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 BOP 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 duodécima. Creación de Bolsa de Empleo

12.1. Carácter Bolsa de Empleo: La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo tendrá carácter extraordinario y excepcional.

12.2. Confección Bolsa de Empleo: Se constituirá la Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo. El orden de preferencia de colocación en la bolsa vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el concurso, aplicando los criterios de calificación final y desempate señalados en la base 9.4.

No formarán parte de esta bolsa las personas integrantes en la Bolsa de Empleo vigente en la misma categoría.

12.3. Publicación. Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Empleo se publicará de acuerdo al Reglamento de Bolsas de Empleo vigente.

12.4. Funcionamiento. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo resultante se ajustará al Reglamento de Bolsas de Empleo referenciado.

Base decimotercera. 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.

Base decimocuarta. 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 así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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).

Disposición final

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de León, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación de León, mediante Decreto 5745 de 3 de octubre de 2019 (BOP 190/2019 de 4 de octubre).

León, 15 de diciembre de 2022.–La Diputada delegada de Recursos Humanos, Ana María Arias González.



## ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y DEL ILC, CON LA DENOMINACIÓN DE:

## EDUCADOR/A

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación de León y su organismo autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC).
- Administración Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales/Cometidos Especiales.
- Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Denominación: Educador/a.
- Turno libre: 13.

Dos. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller o Técnico/a. 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. Importe de la tasa: El importe de la tasa es de 20 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

Cuatro. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso

Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, cuya baremación se realizará de acuerdo a lo establecido en la base 9.2., con las siguientes especificaciones:

2-Méritos Académicos u otros méritos:

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 2,500 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- C1/Grupo III
- Título de Doctorado: 2,500 puntos
- Título de Grado (MECES 3) o título de Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 2,000 puntos
- Título de Grado (MECES 2) o título de Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente: 1,500 puntos
- Título de Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente: 1,250 puntos
- Título de Master: 0,500 puntos
- Título de Técnico/a Superior: 0,400 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.

90877

## Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS -SISTEMA CONCURSO- PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC)

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de seis plazas de la categoría de Maestro/a de Taller, grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal de la Excma. Diputación de León, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE MAESTRO/A TALLER CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y, SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA, DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

Base primera. Objeto y características de las plazas

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal 2022, de la Diputación de León y su Organismo Autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), derivado las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de las plazas vacantes recogidas en el Anexo-A adjunto, en el que se establecen las normas específicas para el acceso de las plazas ofertadas.

1.2. Las plazas convocadas están clasificadas 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.

1.3. Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación de León y el ILC, 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 los correspondientes puestos 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 en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatoria de empleo) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

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 <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, convocatorias de empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), 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:

a) 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

c) 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.

d) 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo-A.

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.

f) Requisitos específicos: Recogidos en el Anexo-A.

g) El abono de la tasa correspondiente: Especifica Anexo-A

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 posean algún grado de discapacidad podrán acceder en igual de condiciones, siempre que tal discapacidad no les impida el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta, cumpliendo así con el requisito capacidad recogido en el apartado b) de la Base Tercera.

Base quinta. Presentación de las solicitudes

5.1. Solicitudes: Para la presentación de las solicitudes se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

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 a la Presidencia de la Diputación, presentándose, de acuerdo al 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 de la Excm. Diputación de León, 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 del interesado/a 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) Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en el apartado 6.2 de las presentes Bases.

c) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo-A.

d) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo normalizado facilitado en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en esta Relación.

e) Certificado acreditativo de los méritos profesionales mediante la presentación del Anexo-I “Certificado de Servicios Previos” regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I “Certificado de Servicios Previos”, se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

f) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

g) Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

h) Documentación acreditativa del resto de méritos alegados, (títulos, formación y otros méritos).

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. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de León se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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 del/la aspirante.

5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (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 la Diputación de León 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. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el Anexo-A, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal n.º 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

Para el abono de la tasa se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar: DNI de la persona aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión; pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables a las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

6.2.1. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubiesen rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Para poder acreditar esta bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:

b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta



de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECyL u organismo competente).

b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE u organismo competente).

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

6.2.2. Están exentos de la Tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa, categoría especial).

Base séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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 un mes.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren 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.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones subsanación procesos selectivos".

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

Base octava. Tribunal de selección

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as 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.

8.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. 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.

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



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

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 la valoración de la documentación presentada y otros factores de tipo objetivo.

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

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

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

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

8.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, 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) 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 norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6º, C.P.24002, León.

Base novena. Proceso selectivo: Concurso

9.1. Tipo de proceso selectivo, duración y cláusulas generales:

9.1.1. Proceso selectivo: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

9.1.2. Duración y cláusulas generales: El calendario para la ejecución del proceso selectivo 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.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

9.2. Concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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. Se recogerán en el Anexo-A otros méritos específicos a valorar, si los hubiera, así como, las particularidades propias de la categoría convocada:

#### 9.2.1.- Méritos Profesionales:

Solamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal en las plazas de igual denominación a la que se opta, salvo aquellas otros que se específicamente se señalen en el Anexo-A.

Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos que se convoque, a razón de 0,370 puntos por mes completo de servicio efectivo.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otra Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos, a razón de 0,124 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Este apartado sólo será objeto de valoración siempre y cuando el aspirante acredite servicios prestados de conformidad con el apartado a) o c).

c) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma o similar Escala, Subescala, clase y categoría en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,092 puntos por mes completo de servicio efectivo.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoque.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose 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.

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

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Acreditación de méritos profesionales:

1. Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

2. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

3. Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

9.2.2. Méritos Académicos u otros méritos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 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 2,500 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo-A.

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 al 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 12,500 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 0,025 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 para el funcionamiento de esta administración o de otras administraciones Públicas 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.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma.

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.

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.

c) Otros méritos. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre a la categoría profesional de la Diputación de León que se convoque, a razón de 1,250 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5,000 puntos.

Solamente se valorará los ejercicios o fase oposición superados en los últimos 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para acreditar este mérito se deberá presentar, además de su alegación, la solicitud de certificación que se expedirá e incorporará al expediente por la propia Diputación de León.

### 9.3. Desarrollo de la fase de Concurso:

9.3.1. 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. 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.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, 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.

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

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.

9.3.2. 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.

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 a lo regulado en la Base 9.4.

9.4. Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de 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 letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 2.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 6.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos.

Finalmente, 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).

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

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

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

c) Declaración o promesa de no hallarse 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 profesionales y académicos, no aportados de oficio por esta administración.

10.5. 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/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6 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 undécima. Nombramiento como personal funcionario de carrera

11.1. Nombramiento: La Presidencia de la Diputación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOP de León.

11.2. 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 BOP 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 duodécima. Creación de Bolsa de Empleo

12.1. Carácter Bolsa de Empleo: La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo tendrá carácter extraordinario y excepcional.

12.2. Confección Bolsa de Empleo: Se constituirá la Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo. El orden de preferencia de colocación en la bolsa vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el concurso, aplicando los criterios de calificación final y desempate señalados en la base 9.4.

No formarán parte de esta bolsa las personas integrantes en la Bolsa de Empleo vigente en la misma categoría.

12.3. Publicación. Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Empleo se publicará de acuerdo al Reglamento de Bolsas de Empleo vigente.

12.4. Funcionamiento. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo resultante se ajustará al Reglamento de Bolsas de Empleo referenciado.

Base decimotercera. 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.

Base decimocuarta. 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 así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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).

Disposición final

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de León, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación de León, mediante Decreto 5745 de 3 de octubre de 2019 (BOP 190/2019 de 4 de octubre).

León, 15 de diciembre de 2022.–La Diputada delegada de Recursos Humanos, Ana María Arias González.

## ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y DEL ILC, CON LA DENOMINACIÓN DE:

## MAESTRO/A TALLER

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación de León y su organismo autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC).
- Administración Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales/Cometidos Especiales.
- Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Denominación: Maestro/a Taller.
- Turno libre: 6.

Dos. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller o Técnico/a. 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. Importe de la tasa: El importe de la tasa es de 20 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

Cuatro. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso

Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, cuya baremación se realizará de acuerdo a lo establecido en la base 9.2., con las siguientes especificaciones:

2-Méritos Académicos u otros méritos:

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 2,500 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- C1/Grupo III
  - Título de Doctorado: 2,500 puntos
  - Título de Grado (MECES 3) o título de Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 2,000 puntos
  - Título de Grado (MECES 2) o título de Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente: 1,500 puntos
  - Título de Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente: 1,250 puntos
  - Título de Master: 0,500 puntos
  - Título de Técnico/a Superior: 0,400 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.

90878

## Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS -SISTEMA CONCURSO- PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC).

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de diez plazas de la categoría de Cuidador/a de ancianos/as, grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal de la Excma. Diputación de León, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE CUIDADOR/A DE ANCIANOS/AS, GRUPO C, SUBGRUPO C1, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y, SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA, DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

Base primera. Objeto y características de las plazas

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal 2022, de la Diputación de León y su Organismo Autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), derivado las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de las plazas vacantes recogidas en el Anexo-A adjunto, en el que se establecen las normas específicas para el acceso de las plazas ofertadas.

1.2. Las plazas convocadas están clasificadas 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.

1.3. Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación de León y el ILC, 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 los correspondientes puestos 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 en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatoria de empleo) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

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 <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, convocatorias de empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), 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:

a) 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

c) 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.

d) 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo-A.

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.

f) Requisitos específicos: Recogidos en el Anexo-A.

g) El abono de la tasa correspondiente: Especifica Anexo-A

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 posean algún grado de discapacidad podrán acceder en igual de condiciones, siempre que tal discapacidad no les impida el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta, cumpliendo así con el requisito capacidad recogido en el apartado b) de la Base Tercera.

Base quinta. Presentación de las solicitudes

5.1. Solicitudes: Para la presentación de las solicitudes se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

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 a la Presidencia de la Diputación, presentándose, de acuerdo al 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 de la Excm. Diputación de León, 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 del interesado/a 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) Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en el apartado 6.2 de las presentes Bases.

c) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo-A.

d) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo normalizado facilitado en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en esta Relación.

e) Certificado acreditativo de los méritos profesionales mediante la presentación del Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

f) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

g) Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

h) Documentación acreditativa del resto de méritos alegados, (títulos, formación y otros méritos).

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. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de León se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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 del/la aspirante.

5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (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 la Diputación de León 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. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el Anexo-A, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal n.º 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

Para el abono de la tasa se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar: DNI de la persona aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión; pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

6.2.1. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubiesen rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Para poder acreditar esta bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:

b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECyL u organismo competente).

b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE u organismo competente).

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

6.2.2. Están exentos de la Tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa, categoría especial).

Base séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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 un mes.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren 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.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones subsanación procesos selectivos".

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

Base octava. Tribunal de selección

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as 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.

8.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. 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.

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

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

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 la valoración de la documentación presentada y otros factores de tipo objetivo.

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

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

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

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

8.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, 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) 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 norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6º, C.P.24002, León.

Base novena. Proceso selectivo: Concurso

9.1. Tipo de proceso selectivo, duración y cláusulas generales:

9.1.1. Proceso selectivo: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

9.1.2. Duración y cláusulas generales: El calendario para la ejecución del proceso selectivo 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.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

#### 9.2. Concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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. Se recogerán en el Anexo-A otros méritos específicos a valorar, si los hubiera, así como, las particularidades propias de la categoría convocada:

##### 9.2.1.- Méritos Profesionales:

Solamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal en las plazas de igual denominación a la que se opta, salvo aquellas otros que se específicamente se señalen en el Anexo-A.

Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos que se convoque, a razón de 0,370 puntos por mes completo de servicio efectivo.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otra Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos, a razón de 0,124 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Este apartado sólo será objeto de valoración siempre y cuando el aspirante acredite servicios prestados de conformidad con el apartado a) o c).

c) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma o similar Escala, Subescala, clase y categoría en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,092 puntos por mes completo de servicio efectivo.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoque.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose 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.

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

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Acreditación de méritos profesionales:

1. Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.



En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

2. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

3. Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

9.2.2. Méritos Académicos u otros méritos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 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 2,500 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo-A.

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 al 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 12,500 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 0,025 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 para el funcionamiento de esta administración o de otras administraciones Públicas 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.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma.

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.

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.

c) Otros méritos. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre a la categoría profesional de la Diputación de León que se convoque, a razón de 1,250 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5,000 puntos.

Solamente se valorará los ejercicios o fase oposición superados en los últimos 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para acreditar este mérito se deberá presentar, además de su alegación, la solicitud de certificación que se expedirá e incorporará al expediente por la propia Diputación de León.

### 9.3. Desarrollo de la fase de Concurso:

9.3.1. 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 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.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, 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.

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

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.

9.3.2. 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.

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 a lo regulado en la Base 9.4.

9.4. Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de 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 letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 2.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 6.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos.

Finalmente, 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).

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

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

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

c) Declaración o promesa de no hallarse 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 profesionales y académicos, no aportados de oficio por esta administración.

10.5. 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/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6 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 undécima. Nombramiento como personal funcionario de carrera

11.1. Nombramiento: La Presidencia de la Diputación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOP de León.

11.2. 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 BOP 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 duodécima. Creación de Bolsa de Empleo

12.1. Carácter Bolsa de Empleo: La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo tendrá carácter extraordinario y excepcional.

12.2. Confección Bolsa de Empleo: Se constituirá la Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo. El orden de preferencia de colocación en la bolsa vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el concurso, aplicando los criterios de calificación final y desempate señalados en la base 9.4.

No formarán parte de esta bolsa las personas integrantes en la Bolsa de Empleo vigente en la misma categoría.

12.3. Publicación. Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Empleo se publicará de acuerdo al Reglamento de Bolsas de Empleo vigente.

12.4. Funcionamiento. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo resultante se ajustará al Reglamento de Bolsas de Empleo referenciado.

Base decimotercera. 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.

Base decimocuarta. Normativa aplicable

El presente proceso selectivo se registrará 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 así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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).

Disposición final

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de León, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación de León, mediante Decreto 5745 de 3 de octubre de 2019 (BOP 190/2019 de 4 de octubre).

León, 15 de diciembre de 2022.–La Diputada delegada de Recursos Humanos, Ana María Arias González.



## ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y DEL ILC, CON LA DENOMINACIÓN DE:

## CUIDADOR/A DE ANCIANOS/AS

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación de León y su organismo autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC).
- Administración Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales/Cometidos Especiales.
- Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Denominación: Cuidador/a de Ancianos/as.
- Turno libre: 10.

Uno. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller o Técnico/a. 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.

Dos. Importe de la tasa: El importe de la tasa es de 20 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

Tres. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso

Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, cuya baremación se realizará de acuerdo a lo establecido en la base 9.2., con las siguientes especificaciones:

2-Méritos Académicos u otros méritos:

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 2,500 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- C1/Grupo III
  - Título de Doctorado: 2,500 puntos
  - Título de Grado (MECES 3) o título de Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 2,000 puntos
  - Título de Grado (MECES 2) o título de Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente: 1,500 puntos
  - Título de Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente: 1,250 puntos
  - Título de Master: 0,500 puntos
  - Título de Técnico/a Superior: 0,400 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.

90879

## Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS -SISTEMA CONCURSO- PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC)

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de una plaza de la categoría de Cuidador/a de ancianos/as, grupo C, subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal de la Excma. Diputación de León, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE CUIDADOR/A DE ANCIANOS/AS, GRUPO C, SUBGRUPO C2, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y, SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA, DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

Base primera. Objeto y características de las plazas

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal 2022, de la Diputación de León y su Organismo Autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), derivado las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de las plazas vacantes recogidas en el Anexo-A adjunto, en el que se establecen las normas específicas para el acceso de las plazas ofertadas.

1.2. Las plazas convocadas están clasificadas 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.

1.3. Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación de León y el ILC, 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 los correspondientes puestos 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 en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatoria de empleo) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

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 <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, convocatorias de empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), 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:

a) 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

c) 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.

d) 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo-A.

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.

f) Requisitos específicos: Recogidos en el Anexo-A.

g) El abono de la tasa correspondiente: Especifica Anexo-A

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 posean algún grado de discapacidad podrán acceder en igual de condiciones, siempre que tal discapacidad no les impida el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta, cumpliendo así con el requisito capacidad recogido en el apartado b) de la Base Tercera.

Base quinta. Presentación de las solicitudes

5.1. Solicitudes: Para la presentación de las solicitudes se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

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 a la Presidencia de la Diputación, presentándose, de acuerdo al 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 de la Excm. Diputación de León, 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 del interesado/a 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) Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en el apartado 6.2 de las presentes Bases.

c) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo-A.

d) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo normalizado facilitado en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en esta Relación.

e) Certificado acreditativo de los méritos profesionales mediante la presentación del Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

f) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

g) Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

h) Documentación acreditativa del resto de méritos alegados, (títulos, formación y otros méritos).

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. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de León se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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 del/la aspirante.

5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (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 la Diputación de León 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. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el Anexo-A, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal n.º 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

Para el abono de la tasa se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar: DNI de la persona aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión; pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables a las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

6.2.1. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubiesen rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Para poder acreditar esta bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:

b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta



de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECyL u organismo competente).

b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE u organismo competente).

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

6.2.2. Están exentos de la Tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa, categoría especial).

Base séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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 un mes.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren 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.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones subsanación procesos selectivos".

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

Base octava. Tribunal de selección

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as 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.

8.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. 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.

8.4. Desempeño: La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria

y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como, del deber de sigilo profesional.

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

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 la valoración de la documentación presentada y otros factores de tipo objetivo.

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

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

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

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

8.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, 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) 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 norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6º, C.P.24002, León.

Base novena. Proceso selectivo: Concurso

9.1. Tipo de proceso selectivo, duración y cláusulas generales:

9.1.1. Proceso selectivo: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

9.1.2. Duración y cláusulas generales: El calendario para la ejecución del proceso selectivo 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.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

#### 9.2. Concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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. Se recogerán en el Anexo-A otros méritos específicos a valorar, si los hubiera, así como, las particularidades propias de la categoría convocada:

##### 9.2.1.- Méritos Profesionales:

Solamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal en las plazas de igual denominación a la que se opta, salvo aquellas otros que se específicamente se señalen en el Anexo-A.

Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos que se convoque, a razón de 0,370 puntos por mes completo de servicio efectivo.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otra Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos, a razón de 0,124 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Este apartado sólo será objeto de valoración siempre y cuando el aspirante acredite servicios prestados de conformidad con el apartado a) o c).

c) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma o similar Escala, Subescala, clase y categoría en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,092 puntos por mes completo de servicio efectivo.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoque.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose 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.

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

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Acreditación de méritos profesionales:

1. Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio

por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

2. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

3. Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

9.2.2. Méritos Académicos u otros méritos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 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 2,500 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo-A.

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 al 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 12,500 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 0,025 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 para el funcionamiento de esta administración o de otras administraciones Públicas 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.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma.

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.

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.

c) Otros méritos. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre a la categoría profesional de la Diputación de León que se convoque, a razón de 1,250 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5,000 puntos.

Solamente se valorará los ejercicios o fase oposición superados en los últimos 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para acreditar este mérito se deberá presentar, además de su alegación, la solicitud de certificación que se expedirá e incorporará al expediente por la propia Diputación de León.

### 9.3. Desarrollo de la fase de Concurso:

9.3.1. 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. 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.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, 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.

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

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.

9.3.2. 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.

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 a lo regulado en la Base 9.4.

9.4. Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de 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 letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 2.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 6.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto



de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos.

Finalmente, 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).

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

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

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

c) Declaración o promesa de no hallarse 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 profesionales y académicos, no aportados de oficio por esta administración.

10.5. 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/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6 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 undécima. Nombramiento como personal funcionario de carrera

11.1. Nombramiento: La Presidencia de la Diputación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOP de León.

11.2. 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 BOP 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 duodécima. Creación de Bolsa de Empleo

12.1. Carácter Bolsa de Empleo: La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo tendrá carácter extraordinario y excepcional.

12.2. Confección Bolsa de Empleo: Se constituirá la Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo. El orden de preferencia de colocación en la bolsa vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el concurso, aplicando los criterios de calificación final y desempate señalados en la base 9.4.

No formarán parte de esta bolsa las personas integrantes en la Bolsa de Empleo vigente en la misma categoría.

12.3. Publicación. Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Empleo se publicará de acuerdo al Reglamento de Bolsas de Empleo vigente.

12.4. Funcionamiento. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo resultante se ajustará al Reglamento de Bolsas de Empleo referenciado.

Base decimotercera. 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.

Base decimocuarta. 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 así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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).

Disposición final

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de León, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación de León, mediante Decreto 5745 de 3 de octubre de 2019 (BOP 190/2019 de 4 de octubre).

León, 15 de diciembre de 2022.–La Diputada delegada de Recursos Humanos, Ana María Arias González.

## ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y DEL ILC, CON LA DENOMINACIÓN DE:

## CUIDADOR/A DE ANCIANOS/AS

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación de León y su organismo autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC).

- Administración Escala: Administración Especial

- Subescala: Servicios Especiales/Cometidos Especiales.

- Grupo/Subgrupo: C/C2.

- Denominación: Cuidador/a de Ancianos/as.

- Turno libre: 1.

Dos. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. 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. Importe de la tasa: El importe de la tasa es de 15 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

Cuatro. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso

Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, cuya baremación se realizará de acuerdo a lo establecido en la base 9.2., con las siguientes especificaciones:

2-Méritos Académicos u otros méritos:

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 2,500 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

• C2/Grupo IV

- Título de Doctorado: 2,500 puntos

- Título de Grado (MECES 3), Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 2,000 puntos

- Título de Grado (MECES 2), Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente: 1,500 puntos

- Título de Diplomado, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente: 1,250 puntos

- Título de Master: 0,500 puntos

- Título de Técnico/a Superior: 0,400 puntos

- Título de Bachiller o equivalente: 0,300 puntos

- Título de Técnico/a de Grado Medio o equivalente: 0,300 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.

90880

## Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS -SISTEMA CONCURSO- PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC)

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de una plaza de la categoría de Capataz/a Vías y Obras, grupo C, subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal de la Excma. Diputación de León, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE CAPATAZ/A VIAS Y OBRAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y, SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA, DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD

Base primera. Objeto y características de las plazas

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal 2022, de la Diputación de León y su Organismo Autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), derivado las Disposiciones Adiciones Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de las plazas vacantes recogidas en el Anexo-A adjunto, en el que se establecen las normas específicas para el acceso de las plazas ofertadas.

1.2. Las plazas convocadas están clasificadas 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.

1.3. Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación de León y el ILC, 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 los correspondientes puestos 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 en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatoria de empleo) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

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 <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, convocatorias de empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), 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:



a) 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

c) 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.

d) 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo-A.

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.

f) Requisitos específicos: Recogidos en el Anexo-A.

g) El abono de la tasa correspondiente: Especifica Anexo-A

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 posean algún grado de discapacidad podrán acceder en igual de condiciones, siempre que tal discapacidad no les impida el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta, cumpliendo así con el requisito capacidad recogido en el apartado b) de la Base Tercera.

Base quinta. Presentación de las solicitudes

5.1. Solicitudes: Para la presentación de las solicitudes se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

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 a la Presidencia de la Diputación, presentándose, de acuerdo al 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 de la Excm. Diputación de León, 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 del interesado/a 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) Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en el apartado 6.2 de las presentes Bases.

c) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo-A.

d) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo normalizado facilitado en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en esta Relación.

e) Certificado acreditativo de los méritos profesionales mediante la presentación del Anexo-I “Certificado de Servicios Previos” regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I “Certificado de Servicios Previos”, se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

f) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

g) Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

h) Documentación acreditativa del resto de méritos alegados, (títulos, formación y otros méritos).

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. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de León se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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 del/la aspirante.

5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (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 la Diputación de León 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. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el Anexo-A, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal n.º 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

Para el abono de la tasa se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar: DNI de la persona aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión; pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

6.2.1. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubiesen rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Para poder acreditar esta bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:

b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de

promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECyL u organismo competente).

b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE u organismo competente).

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

6.2.2. Están exentos de la Tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa, categoría especial).

Base séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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 un mes.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren 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.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones subsanación procesos selectivos".

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

Base octava. Tribunal de selección

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as 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.

8.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. 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.

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

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

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 la valoración de la documentación presentada y otros factores de tipo objetivo.

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

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

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

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

8.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, 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) 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 norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6º, C.P.24002, León.

Base novena. Proceso selectivo: Concurso

9.1. Tipo de proceso selectivo, duración y cláusulas generales:

9.1.1. Proceso selectivo: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

9.1.2. Duración y cláusulas generales: El calendario para la ejecución del proceso selectivo 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.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.



## 9.2. Concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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. Se recogerán en el Anexo-A otros méritos específicos a valorar, si los hubiera, así como, las particularidades propias de la categoría convocada:

### 9.2.1.- Méritos Profesionales:

Solamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal en las plazas de igual denominación a la que se opta, salvo aquellas otros que se específicamente se señalen en el Anexo-A.

Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos que se convoque, a razón de 0,370 puntos por mes completo de servicio efectivo.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otra Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos, a razón de 0,124 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Este apartado sólo será objeto de valoración siempre y cuando el aspirante acredite servicios prestados de conformidad con el apartado a) o c).

c) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma o similar Escala, Subescala, clase y categoría en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,092 puntos por mes completo de servicio efectivo.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoque.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose 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.

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

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Acreditación de méritos profesionales:

1. Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

2. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

3. Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

9.2.2. Méritos Académicos u otros méritos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 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 2,500 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo-A.

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 al 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 12,500 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 0,025 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 para el funcionamiento de esta administración o de otras administraciones Públicas 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.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma.

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.

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.

c) Otros méritos. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre a la categoría profesional de la Diputación de León que se convoque, a razón de 1,250 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5,000 puntos.

Solamente se valorará los ejercicios o fase oposición superados en los últimos 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para acreditar este mérito se deberá presentar, además de su alegación, la solicitud de certificación que se expedirá e incorporará al expediente por la propia Diputación de León.

### 9.3. Desarrollo de la fase de Concurso:

9.3.1. 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. 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.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, 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.

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

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.

9.3.2. 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.

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 a lo regulado en la Base 9.4.

9.4. Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de 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 letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 2.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 6.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos.

Finalmente, 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).

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

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

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

c) Declaración o promesa de no hallarse 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 profesionales y académicos, no aportados de oficio por esta administración.

10.5. 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/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6 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 undécima. Nombramiento como personal funcionario de carrera

11.1. Nombramiento: La Presidencia de la Diputación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOP de León.

11.2. 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 BOP 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 duodécima. Creación de Bolsa de Empleo

12.1. Carácter Bolsa de Empleo: La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo tendrá carácter extraordinario y excepcional.

12.2. Confección Bolsa de Empleo: Se constituirá la Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo. El orden de preferencia de colocación en la bolsa vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el concurso, aplicando los criterios de calificación final y desempate señalados en la base 9.4.

No formarán parte de esta bolsa las personas integrantes en la Bolsa de Empleo vigente en la misma categoría.

12.3. Publicación. Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Empleo se publicará de acuerdo al Reglamento de Bolsas de Empleo vigente.

12.4. Funcionamiento. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo resultante se ajustará al Reglamento de Bolsas de Empleo referenciado.

Base decimotercera. 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.

Base decimocuarta. 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 así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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).

Disposición final

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de León, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación de León, mediante Decreto 5745 de 3 de octubre de 2019 (BOP 190/2019 de 4 de octubre).

León, 15 de diciembre de 2022.—La Diputada delegada de Recursos Humano, Ana María Arias González.

## ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y DEL ILC, CON LA DENOMINACIÓN DE:

## CAPATAZ/A VÍAS Y OBRAS

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación de León y su organismo autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC).
- Administración Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales/Personal de Oficios.
- Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Denominación: Capataz/a Vías y Obras.
- Turno libre: 1.

Dos. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. 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. Importe de la tasa: El importe de la tasa es de 15 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

Cuatro. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso

Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, cuya baremación se realizará de acuerdo a lo establecido en la base 9.2., con las siguientes especificaciones:

2-Méritos Académicos u otros méritos:

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 2,500 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- C2/Grupo IV
  - Título de Doctorado: 2,500 puntos
  - Título de Grado (MECES 3), Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 2,000 puntos
  - Título de Grado (MECES 2), Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,500 puntos
  - Título de Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,250 puntos
  - Título de Master: 0,500 puntos
  - Título de Técnico/a Superior: 0,400 puntos
  - Título de Bachiller o equivalente: 0,300 puntos
  - Título de Técnico/a de Grado Medio o equivalente: 0,300 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.

90881

## Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS -SISTEMA CONCURSO- PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC)

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de una plaza de la categoría de Ayudante de Estación, grupo C, subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal de la Excma. Diputación de León, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE AYUDANTE DE ESTACIÓN CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y, SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA, DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

Base primera. Objeto y características de las plazas

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal 2022, de la Diputación de León y su Organismo Autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), derivado las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de las plazas vacantes recogidas en el Anexo-A adjunto, en el que se establecen las normas específicas para el acceso de las plazas ofertadas.

1.2. Las plazas convocadas están clasificadas 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.

1.3. Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación de León y el ILC, 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 los correspondientes puestos 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 en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatoria de empleo) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

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 <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, convocatorias de empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), 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:

a) 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

c) 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.

d) 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo-A.

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.

f) Requisitos específicos: Recogidos en el Anexo-A.

g) El abono de la tasa correspondiente: Especifica Anexo-A

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 posean algún grado de discapacidad podrán acceder en igual de condiciones, siempre que tal discapacidad no les impida el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta, cumpliendo así con el requisito capacidad recogido en el apartado b) de la Base Tercera.

Base quinta. Presentación de las solicitudes

5.1. Solicitudes: Para la presentación de las solicitudes se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

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 a la Presidencia de la Diputación, presentándose, de acuerdo al 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 de la Excm. Diputación de León, 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 del interesado/a 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) Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en el apartado 6.2 de las presentes Bases.

- c) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo-A.
- d) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo normalizado facilitado en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en esta Relación.
- e) Certificado acreditativo de los méritos profesionales mediante la presentación del Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

f) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

g) Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

h) Documentación acreditativa del resto de méritos alegados, (títulos, formación y otros méritos).

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. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de León se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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 del/la aspirante.



5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (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 la Diputación de León 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. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el Anexo-A, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal n.º 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

Para el abono de la tasa se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar: DNI de la persona aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión; pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables a las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

6.2.1. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubiesen rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Para poder acreditar esta bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:

b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECyL u organismo competente).

b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE u organismo competente).

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

6.2.2. Están exentos de la Tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa, categoría especial).

Base séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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 un mes.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren 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.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones subsanación procesos selectivos".

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

Base octava. Tribunal de selección

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as 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.

8.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. 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.

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

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

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 la valoración de la documentación presentada y otros factores de tipo objetivo.

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

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

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

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

8.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, 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) 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 norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6º, C.P.24002, León.

Base novena. Proceso selectivo: Concurso

9.1. Tipo de proceso selectivo, duración y cláusulas generales:

9.1.1. Proceso selectivo: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

9.1.2. Duración y cláusulas generales: El calendario para la ejecución del proceso selectivo 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.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

9.2. Concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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. Se recogerán en el Anexo-A otros méritos específicos a valorar, si los hubiera, así como, las particularidades propias de la categoría convocada:

#### 9.2.1.- Méritos Profesionales:

Solamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal en las plazas de igual denominación a la que se opta, salvo aquellas otros que se específicamente se señalen en el Anexo-A.

Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos que se convoque, a razón de 0,370 puntos por mes completo de servicio efectivo.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otra Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos, a razón de 0,124 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Este apartado sólo será objeto de valoración siempre y cuando el aspirante acredite servicios prestados de conformidad con el apartado a) o c).

c) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma o similar Escala, Subescala, clase y categoría en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,092 puntos por mes completo de servicio efectivo.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoque.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose 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.

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

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Acreditación de méritos profesionales:

1. Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

2. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

3. Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

9.2.2. Méritos Académicos u otros méritos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 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 2,500 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo-A.

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 al 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 12,500 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 0,025 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 para el funcionamiento de esta administración o de otras administraciones Públicas 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.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma.

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.

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.

c) Otros méritos. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre a la categoría profesional de la Diputación de León que se convoque, a razón de 1,250 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5,000 puntos.



Solamente se valorará los ejercicios o fase oposición superados en los últimos 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para acreditar este mérito se deberá presentar, además de su alegación, la solicitud de certificación que se expedirá e incorporará al expediente por la propia Diputación de León.

### 9.3. Desarrollo de la fase de Concurso:

9.3.1. 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. 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.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, 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.

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

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.

9.3.2. 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.

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 a lo regulado en la Base 9.4.

9.4. Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de 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 letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 2.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 6.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos.

Finalmente, 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).

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

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

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

c) Declaración o promesa de no hallarse 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 profesionales y académicos, no aportados de oficio por esta administración.

10.5. 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/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6 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 undécima. Nombramiento como personal funcionario de carrera

11.1. Nombramiento: La Presidencia de la Diputación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOP de León.

11.2. 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 BOP 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 duodécima. Creación de Bolsa de Empleo

12.1. Carácter Bolsa de Empleo: La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo tendrá carácter extraordinario y excepcional.

12.2. Confección Bolsa de Empleo: Se constituirá la Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo. El orden de preferencia de colocación en la bolsa vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el concurso, aplicando los criterios de calificación final y desempate señalados en la base 9.4.

No formarán parte de esta bolsa las personas integrantes en la Bolsa de Empleo vigente en la misma categoría.

12.3. Publicación. Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Empleo se publicará de acuerdo al Reglamento de Bolsas de Empleo vigente.

12.4. Funcionamiento. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo resultante se ajustará al Reglamento de Bolsas de Empleo referenciado.

Base decimotercera. 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.

Base decimocuarta. 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 así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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).

Disposición final

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de León, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación de León, mediante Decreto 5745 de 3 de octubre de 2019 (BOP 190/2019 de 4 de octubre).

León, 15 de diciembre de 2022.–La Diputada delegada de Recursos Humanos, Ana María Arias González.

## ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y DEL ILC, CON LA DENOMINACIÓN DE:

## AYUDANTE DE ESTACIÓN

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación de León y su organismo autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC).
- Administración Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales/Personal de Oficios.
- Grupo/Subgrupo: C/C2.
- Denominación: Ayudante de Estación.
- Turno libre: 1.

Dos. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. 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. Importe de la tasa: El importe de la tasa es de 15 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

Cuatro. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso

Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, cuya baremación se realizará de acuerdo a lo establecido en la base 9.2., con las siguientes especificaciones:

2-Méritos Académicos u otros méritos:

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 2,500 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- C2/Grupo IV
- Título de Doctorado: 2,500 puntos
- Título de Grado (MECES 3), Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 2,000 puntos
- Título de Grado (MECES 2), Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,500 puntos
- Título de Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,250 puntos
- Título de Master: 0,500 puntos
- Título de Técnico/a Superior: 0,400 puntos
- Título de Bachiller o equivalente: 0,300 puntos
- Título de Técnico/a de Grado Medio o equivalente: 0,300 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.

90882



## Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS -SISTEMA CONCURSO- PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC)

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de una plaza de la categoría de Peón/a Agrícola Forestal, grupo AgP, vacante en la plantilla de personal de la Excma. Diputación de León, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE PEÓN/A AGRÍCOLA FORESTAL CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y, SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA, DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

Base primera. Objeto y características de las plazas

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal 2022, de la Diputación de León y su Organismo Autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), derivado las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de las plazas vacantes recogidas en el Anexo-A adjunto, en el que se establecen las normas específicas para el acceso de las plazas ofertadas.

1.2. Las plazas convocadas están clasificadas 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.

1.3. Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación de León y el ILC, 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 los correspondientes puestos 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 en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatoria de empleo) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

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 <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, convocatorias de empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), 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:

a) 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

c) 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.

d) 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo-A.

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.

f) Requisitos específicos: Recogidos en el Anexo-A.

g) El abono de la tasa correspondiente: Especifica Anexo-A

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 posean algún grado de discapacidad podrán acceder en igual de condiciones, siempre que tal discapacidad no les impida el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta, cumpliendo así con el requisito capacidad recogido en el apartado b) de la Base Tercera.

Base quinta. Presentación de las solicitudes

5.1. Solicitudes: Para la presentación de las solicitudes se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

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 a la Presidencia de la Diputación, presentándose, de acuerdo al 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 de la Excm. Diputación de León, 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 del interesado/a 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) Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en el apartado 6.2 de las presentes Bases.

- c) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo-A.
- d) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo normalizado facilitado en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en esta Relación.
- e) Certificado acreditativo de los méritos profesionales mediante la presentación del Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

f) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

g) Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

h) Documentación acreditativa del resto de méritos alegados, (títulos, formación y otros méritos).

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. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de León se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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 del/la aspirante.

5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (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 la Diputación de León 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. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el Anexo-A, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal n.º 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

Para el abono de la tasa se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar: DNI de la persona aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión; pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables a las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

6.2.1. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubiesen rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Para poder acreditar esta bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:

b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECyL u organismo competente).



b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE u organismo competente).

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

6.2.2. Están exentos de la Tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa, categoría especial).

Base séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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 un mes.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren 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.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones subsanación procesos selectivos".

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

Base octava. Tribunal de selección

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as 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.

8.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. 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.

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

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



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 la valoración de la documentación presentada y otros factores de tipo objetivo.

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

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

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

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

8.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, 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) 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 norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6º, C.P.24002, León.

Base novena. Proceso selectivo: Concurso

9.1. Tipo de proceso selectivo, duración y cláusulas generales:

9.1.1. Proceso selectivo: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

9.1.2. Duración y cláusulas generales: El calendario para la ejecución del proceso selectivo 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.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

9.2. Concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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. Se recogerán en el Anexo-A otros méritos específicos a valorar, si los hubiera, así como, las particularidades propias de la categoría convocada:

#### 9.2.1.- Méritos Profesionales:

Solamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal en las plazas de igual denominación a la que se opta, salvo aquellas otros que se específicamente se señalen en el Anexo-A.

Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos que se convoque, a razón de 0,370 puntos por mes completo de servicio efectivo.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otra Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos, a razón de 0,124 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Este apartado sólo será objeto de valoración siempre y cuando el aspirante acredite servicios prestados de conformidad con el apartado a) o c).

c) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma o similar Escala, Subescala, clase y categoría en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,092 puntos por mes completo de servicio efectivo.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoque.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose 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.

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

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Acreditación de méritos profesionales:

1. Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

2. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

3. Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

9.2.2. Méritos Académicos u otros méritos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 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 2,500 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo-A.

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 al 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 12,500 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 0,025 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 para el funcionamiento de esta administración o de otras administraciones Públicas 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.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma.

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.

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.

c) Otros méritos. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre a la categoría profesional de la Diputación de León que se convoque, a razón de 1,250 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5,000 puntos.

Solamente se valorará los ejercicios o fase oposición superados en los últimos 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para acreditar este mérito se deberá presentar, además de su alegación, la solicitud de certificación que se expedirá e incorporará al expediente por la propia Diputación de León.

### 9.3. Desarrollo de la fase de Concurso:

9.3.1. 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. 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.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, 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.

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

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.

9.3.2. 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.

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 a lo regulado en la Base 9.4.

9.4. Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de 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 letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 2.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 6.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos.

Finalmente, 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).

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

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

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

c) Declaración o promesa de no hallarse 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 profesionales y académicos, no aportados de oficio por esta administración.

10.5. 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/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6 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 undécima. Nombramiento como personal funcionario de carrera

11.1. Nombramiento: La Presidencia de la Diputación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOP de León.

11.2. 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 BOP 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 duodécima. Creación de Bolsa de Empleo

12.1. Carácter Bolsa de Empleo: La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo tendrá carácter extraordinario y excepcional.

12.2. Confección Bolsa de Empleo: Se constituirá la Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo. El orden de preferencia de colocación en la bolsa vendrá determina por la puntuación total obtenida en el concurso, aplicando los criterios de calificación final y desempate señalados en la base 9.4.

No formarán parte de esta bolsa las personas integrantes en la Bolsa de Empleo vigente en la misma categoría.

12.3. Publicación. Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Empleo se publicará de acuerdo al Reglamento de Bolsas de Empleo vigente.

12.4. Funcionamiento. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo resultante se ajustará al Reglamento de Bolsas de Empleo referenciado.

Base decimotercera. 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.

Base decimocuarta. 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 así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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).

Disposición final

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de León, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación de León, mediante Decreto 5745 de 3 de octubre de 2019 (BOP 190/2019 de 4 de octubre).

León, 15 de diciembre de 2022.– La Diputada delegada de Recursos Humanos, Ana María Arias González.

## ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y DEL ILC, CON LA DENOMINACIÓN DE:

## PEÓN/A AGRÍCOLA FORESTAL

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación de León y su organismo autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC).

- Administración Escala: Administración Especial

- Subescala: Servicios Especiales/Personal de Oficinos.

- Grupo/Subgrupo: AgP.

- Denominación: Peón/a Agrícola Forestal.

- Turno libre: 1.

Dos. Titulación: Estar en posesión o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes del Certificado de Escolaridad o equivalente.

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.

Tres. Importe de la tasa: El importe de la tasa es de 10 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

Cuatro. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso

Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, cuya baremación se realizará de acuerdo a lo establecido en la base 9.2., con las siguientes especificaciones:

2-Méritos Académicos u otros méritos:

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 2,500 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

AgP/Grupo V

- Título de Doctorado: 2,500 puntos

- Título de Grado (MECES 3), Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 2,000 puntos

- Título de Grado (MECES 2), Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,500 puntos

- Título de Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,250 puntos

- Título de Master: 0,500 puntos

- Título de Técnico/a Superior: 0,400 puntos

- Título de Bachiller o equivalente: 0,300 puntos

- Título de Técnico/a de Grado Medio o equivalente: 0,300 puntos

- Título de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente: 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.

90883

## Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS -SISTEMA CONCURSO- PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC)

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de dos plazas de la categoría de Peón/a de Carreteras, grupo AgP, vacantes en la plantilla de personal de la Excma. Diputación de León, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE PEÓN/A DE CARRETERAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y, SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA, DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

Base primera. Objeto y características de las plazas

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal 2022, de la Diputación de León y su Organismo Autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), derivado las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de las plazas vacantes recogidas en el Anexo-A adjunto, en el que se establecen las normas específicas para el acceso de las plazas ofertadas.

1.2. Las plazas convocadas están clasificadas 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.

1.3. Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación de León y el ILC, 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 los correspondientes puestos 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 en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatoria de empleo) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

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 <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, convocatorias de empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), 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:

a) 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

c) 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.

d) 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo-A.

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.

f) Requisitos específicos: Recogidos en el Anexo-A.

g) El abono de la tasa correspondiente: Especifica Anexo-A

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 posean algún grado de discapacidad podrán acceder en igual de condiciones, siempre que tal discapacidad no les impida el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta, cumpliendo así con el requisito capacidad recogido en el apartado b) de la Base Tercera.

Base quinta. Presentación de las solicitudes

5.1. Solicitudes: Para la presentación de las solicitudes se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

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 a la Presidencia de la Diputación, presentándose, de acuerdo al 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 de la Excm. Diputación de León, 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 del interesado/a 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) Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en el apartado 6.2 de las presentes Bases.

- c) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo-A.
- d) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo normalizado facilitado en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en esta Relación.
- e) Certificado acreditativo de los méritos profesionales mediante la presentación del Anexo-I “Certificado de Servicios Previos” regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I “Certificado de Servicios Previos”, se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

f) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

g) Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

h) Documentación acreditativa del resto de méritos alegados, (títulos, formación y otros méritos).

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. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de León se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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 del/la aspirante.

5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (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 la Diputación de León 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. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el Anexo-A, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal n.º 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

Para el abono de la tasa se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar: DNI de la persona aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión; pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables a las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

6.2.1. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubiesen rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Para poder acreditar esta bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:

b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECyL u organismo competente).

b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE u organismo competente).

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

6.2.2. Están exentos de la Tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa, categoría especial).

Base séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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 un mes.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren 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.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones subsanación procesos selectivos".

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección.. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

Base octava. Tribunal de selección

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as 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.

8.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. 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.

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

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

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 la valoración de la documentación presentada y otros factores de tipo objetivo.

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

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

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

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

8.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, 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) 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 norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6º, C.P.24002, León.

Base novena. Proceso selectivo: Concurso

9.1. Tipo de proceso selectivo, duración y cláusulas generales:

9.1.1. Proceso selectivo: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

9.1.2. Duración y cláusulas generales: El calendario para la ejecución del proceso selectivo 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.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

9.2. Concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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. Se recogerán en el Anexo-A otros méritos específicos a valorar, si los hubiera, así como, las particularidades propias de la categoría convocada:

#### 9.2.1.- Méritos Profesionales:

Solamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal en las plazas de igual denominación a la que se opta, salvo aquellas otros que se específicamente se señalen en el Anexo-A.

Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos que se convoque, a razón de 0,370 puntos por mes completo de servicio efectivo.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otra Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos, a razón de 0,124 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Este apartado sólo será objeto de valoración siempre y cuando el aspirante acredite servicios prestados de conformidad con el apartado a) o c).

c) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma o similar Escala, Subescala, clase y categoría en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,092 puntos por mes completo de servicio efectivo.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoque.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose 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.

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

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Acreditación de méritos profesionales:

1. Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

2. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.



3. Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

9.2.2. Méritos Académicos u otros méritos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 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 2,500 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo-A.

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 al 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 12,500 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 0,025 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 para el funcionamiento de esta administración o de otras administraciones Públicas 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.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma.

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.

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.

c) Otros méritos. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre a la categoría profesional de la Diputación de León que se convoque, a razón de 1,250 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5,000 puntos.

Solamente se valorará los ejercicios o fase oposición superados en los últimos 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para acreditar este mérito se deberá presentar, además de su alegación, la solicitud de certificación que se expedirá e incorporará al expediente por la propia Diputación de León.

### 9.3. Desarrollo de la fase de Concurso:

9.3.1. 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. 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.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, 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.

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

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.

9.3.2. 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.

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 a lo regulado en la Base 9.4.

9.4. Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de 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 letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 2.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 6.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos.

Finalmente, 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).

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

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

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

c) Declaración o promesa de no hallarse 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 profesionales y académicos, no aportados de oficio por esta administración.

10.5. 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/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6 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 undécima. Nombramiento como personal funcionario de carrera

11.1. Nombramiento: La Presidencia de la Diputación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOP de León.

11.2. 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 BOP 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 duodécima. Creación de Bolsa de Empleo

12.1. Carácter Bolsa de Empleo: La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo tendrá carácter extraordinario y excepcional.

12.2. Confección Bolsa de Empleo: Se constituirá la Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo. El orden de preferencia de colocación en la bolsa vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el concurso, aplicando los criterios de calificación final y desempate señalados en la base 9.4.

No formarán parte de esta bolsa las personas integrantes en la Bolsa de Empleo vigente en la misma categoría.

12.3. Publicación. Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Empleo se publicará de acuerdo al Reglamento de Bolsas de Empleo vigente.

12.4. Funcionamiento. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo resultante se ajustará al Reglamento de Bolsas de Empleo referenciado.

Base decimotercera. 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.

Base decimocuarta. 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 así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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).

**Disposición final**

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de León, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación de León, mediante Decreto 5745 de 3 de octubre de 2019 (BOP 190/2019 de 4 de octubre).

León, 15 de diciembre de 2022.– La Diputada delegada de Recursos Humanos, Ana María Arias González.



## ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL Proceso selectivo, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y DEL ILC, CON LA DENOMINACIÓN DE:

## PEÓN/A DE CARRETERAS

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación de León y su organismo autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC).

- Administración Escala: Administración Especial

- Subescala: Servicios Especiales/Personal de Oficinos.

- Grupo/Subgrupo: AgP.

- Denominación: Peón/a de Carreteras.

- Turno libre: 2.

Dos. Titulación: Estar en posesión o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, del Certificado de Escolaridad o equivalente.

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.

Tres. Importe de la tasa: El importe de la tasa es de 10 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

Cuatro. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso

Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, cuya baremación se realizará de acuerdo a lo establecido en la base 9.2., con las siguientes especificaciones:

2-Méritos Académicos u otros méritos:

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 2,500 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

AgP/Grupo V

- Título de Doctorado: 2,500 puntos

- Título de Grado (MECES 3), Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 2,000 puntos

- Título de Grado (MECES 2), Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,500 puntos

- Título de Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,250 puntos

- Título de Master: 0,500 puntos

- Título de Técnico/a Superior: 0,400 puntos

- Título de Bachiller o equivalente: 0,300 puntos

- Título de Técnico/a de Grado Medio o equivalente: 0,300 puntos

- Título de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente: 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.

90884

## Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS -SISTEMA CONCURSO- PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC)

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de diez plazas de la categoría de Lavador/a, grupo AgP, vacantes en la plantilla de personal de la Excma. Diputación de León, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE LAVADOR/A CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y, SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA, DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD**

Base primera. Objeto y características de las plazas

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal 2022, de la Diputación de León y su Organismo Autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), derivado las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de las plazas vacantes recogidas en el Anexo-A adjunto, en el que se establecen las normas específicas para el acceso de las plazas ofertadas.

1.2. Las plazas convocadas están clasificadas 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.

1.3. Existe dotación económica en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación de León y el ILC, 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 los correspondientes puestos 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 en la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatoria de empleo) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

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 <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, convocatorias de empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), 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:

a) 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.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.

c) 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.

d) 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo-A.

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.

f) Requisitos específicos: Recogidos en el Anexo-A.

g) El abono de la tasa correspondiente: Especifica Anexo-A

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 posean algún grado de discapacidad podrán acceder en igual de condiciones, siempre que tal discapacidad no les impida el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta, cumpliendo así con el requisito capacidad recogido en el apartado b) de la Base Tercera.

Base quinta. Presentación de las solicitudes

5.1. Solicitudes: Para la presentación de las solicitudes se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

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 a la Presidencia de la Diputación, presentándose, de acuerdo al 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 de la Excm. Diputación de León, 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 del interesado/a 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) Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

Las personas que se encuentren en los casos de exención o bonificación de la tasa deberán presentar los justificantes señalados en el apartado 6.2 de las presentes Bases.

- c) Otros requisitos específicos que en su caso se señalen en el Anexo-A.
- d) Relación ordenada de los méritos alegados, en modelo de autobaremo normalizado facilitado en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, siguiendo el orden establecido en la base novena. No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en esta Relación.
- e) Certificado acreditativo de los méritos profesionales mediante la presentación del Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse documento acreditativo de la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

f) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

g) Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

h) Documentación acreditativa del resto de méritos alegados, (títulos, formación y otros méritos).

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. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.

En caso de que la persona aspirante autorice en su solicitud recabar electrónicamente la información relativa a los datos personales (DNI, titulación, discapacidad, grado de familia numerosa) a través de una consulta a la plataforma de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, no será necesario que aporte la documentación acreditativa de estas circunstancias, sin perjuicio de que la Diputación de León se reserve el derecho a requerirle la citada documentación en cualquier momento que lo considere necesario o cuando motivos técnicos imposibiliten la realización de la consulta telemática.

Si la persona interesada se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación referida a los mismos.

5.4. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio 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 del/la aspirante.

5.5. Protección de datos personales: En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (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 la Diputación de León 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. Derechos de examen.

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el Anexo-A, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal n.º 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

Para el abono de la tasa se deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones de presentación de solicitudes para participar en procesos selectivos".

En todo caso, en el documento que justifique que se realizó el pago de los derechos de examen deberá figurar: DNI de la persona aspirante y la denominación del proceso selectivo al que concurre.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión; pudiendo subsanarse, sin embargo, el pago incompleto de dicha tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa, así como la falta de justificación de la bonificación o exención determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen por causas imputables a las personas participantes, entre ellas las causas de exclusión imputables a las mismas, asimismo tampoco procederá la devolución en el caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

6.2.1. Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubiesen rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Para poder acreditar esta bonificación deberá solicitar a los organismos indicados lo siguiente:

b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECyL u organismo competente).



b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE u organismo competente).

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

6.2.2. Están exentos de la Tasa los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa, categoría especial).

Base séptima. Admisión de aspirantes

7.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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 un mes.

7.2. Subsanación de solicitudes: Las personas excluidas expresamente, así como, quien no figuren 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.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Modelos de solicitud, "Instrucciones subsanación procesos selectivos".

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando sus derechos a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

Base octava. Tribunal de selección

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as 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.

8.2. Nombramiento: El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente.

8.3. 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.

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

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

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 la valoración de la documentación presentada y otros factores de tipo objetivo.

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

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

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

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

8.7. Deberes del Tribunal: Los miembros del Tribunal en el desempeño de su ejercicio actuarán con plena independencia, autonomía funcional, imparcialidad, profesionalidad y objetividad, 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) 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 norma citada, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.8. Sede del Tribunal: A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6º, C.P.24002, León.

Base novena. Proceso selectivo: Concurso

9.1. Tipo de proceso selectivo, duración y cláusulas generales:

9.1.1. Proceso selectivo: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

9.1.2. Duración y cláusulas generales: El calendario para la ejecución del proceso selectivo 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.

En las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas.

9.2. Concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

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. Se recogerán en el Anexo-A otros méritos específicos a valorar, si los hubiera, así como, las particularidades propias de la categoría convocada:

#### 9.2.1.- Méritos Profesionales:

Solamente serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal en las plazas de igual denominación a la que se opta, salvo aquellas otros que se específicamente se señalen en el Anexo-A.

Se valorarán los servicios prestados, hasta un máximo de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos que se convoque, a razón de 0,370 puntos por mes completo de servicio efectivo.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otra Escala, Subescala, clase y categoría de la Diputación Provincial de León categoría de la Diputación Provincial de León y sus Organismos Autónomos, a razón de 0,124 puntos por mes completo de servicio efectivo.

Este apartado sólo será objeto de valoración siempre y cuando el aspirante acredite servicios prestados de conformidad con el apartado a) o c).

c) Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la misma o similar Escala, Subescala, clase y categoría en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,092 puntos por mes completo de servicio efectivo.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoque.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose 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.

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

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Acreditación de méritos profesionales:

1. Anexo-I "Certificado de Servicios Previos" regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

En los supuestos de servicios prestados en la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura, este Anexo-I "Certificado de Servicios Previos", se incorporará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, a fin de que pueda ser tenido en cuenta por el Tribunal de Selección.

2. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

3. Certificado de las funciones realizadas, solamente en el caso de que se aleguen servicios prestados fuera de la Diputación de León y su Organismo Autónomo Instituto Leonés Cultura.

9.2.2. Méritos Académicos u otros méritos: La puntuación por este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 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 2,500 puntos, de acuerdo baremo que figura en el Anexo-A.

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 al 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 12,500 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 0,025 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 para el funcionamiento de esta administración o de otras administraciones Públicas 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.

Asimismo, cuando el cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque requiera como requisito de acceso una titulación de carácter sanitario, se valorarán los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias, bien sea nacional o de una Comunidad Autónoma.

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.

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.

c) Otros méritos. Por ejercicios eliminatorios superados en los procesos selectivos de acceso libre a la categoría profesional de la Diputación de León que se convoque, a razón de 1,250 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5,000 puntos.

Solamente se valorará los ejercicios o fase oposición superados en los últimos 15 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Para acreditar este mérito se deberá presentar, además de su alegación, la solicitud de certificación que se expedirá e incorporará al expediente por la propia Diputación de León.

### 9.3. Desarrollo de la fase de Concurso:

9.3.1. 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. 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.

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en las bases, 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.

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

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.

9.3.2. 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.

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 a lo regulado en la Base 9.4.

9.4. Calificación final. La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de 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 letra a) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 2.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 3.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos profesionales de la fase de concurso.
- 4.º.—Mayor puntuación en la letra b) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 5.º.—Mayor puntuación en la letra a) de méritos académicos de la fase de concurso.
- 6.º.—Mayor puntuación en la letra c) de méritos académicos de la fase de concurso.

De persistir el empate se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos.



Finalmente, 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).

Base décima. Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

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

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

c) Declaración o promesa de no hallarse 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 profesionales y académicos, no aportados de oficio por esta administración.

10.5. 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/as, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6 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 undécima. Nombramiento como personal funcionario de carrera

11.1. Nombramiento: La Presidencia de la Diputación acordará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas como personal funcionario de carrera de la Escala/subescala a la que se aspira. Los nombramientos serán publicados en el BOP de León.

11.2. 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 BOP 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 duodécima. Creación de Bolsa de Empleo

12.1. Carácter Bolsa de Empleo: La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo tendrá carácter extraordinario y excepcional.

12.2. Confección Bolsa de Empleo: Se constituirá la Bolsa de Empleo con las personas aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo. El orden de preferencia de colocación en la bolsa vendrá determinada por la puntuación total obtenida en el concurso, aplicando los criterios de calificación final y desempate señalados en la base 9.4.

No formarán parte de esta bolsa las personas integrantes en la Bolsa de Empleo vigente en la misma categoría.

12.3. Publicación. Confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Empleo se publicará de acuerdo al Reglamento de Bolsas de Empleo vigente.

12.4. Funcionamiento. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo resultante se ajustará al Reglamento de Bolsas de Empleo referenciado.

Base decimotercera. 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.

Base decimocuarta. 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 así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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).

Disposición final

Los actos de desarrollo y ejecución del proceso selectivo serán dictados por la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos de la Diputación de León, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Diputación de León, mediante Decreto 5745 de 3 de octubre de 2019 (BOP 190/2019 de 4 de octubre).

León, 15 de diciembre de 2022.– La Diputada delegada de Recursos Humanos, Ana María Arias González.

## ANEXO A

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN Y DEL ILC, CON LA DENOMINACIÓN DE:

## LAVADOR/A

Uno. Denominación y número de plazas:

- Oferta de Estabilización de Empleo Temporal de la Diputación de León y su organismo autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC).
- Administración Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales/Personal de Oficios.
- Grupo/Subgrupo: AgP.
- Denominación: Lavador/a.
- Turno libre: 10.

Dos. Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, del Certificado de Escolaridad o equivalente.

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.

Tres. Importe de la tasa: El importe de la tasa es de 10 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

Cuatro. Proceso selectivo: Sistema de selección concurso

Fase de concurso:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, cuya baremación se realizará de acuerdo a lo establecido en la base 9.2., con las siguientes especificaciones:

2-Méritos Académicos u otros méritos:

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 2,500 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

AgP/Grupo V

- Título de Doctorado: 2,500 puntos
- Título de Grado (MECES 3), Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 2,000 puntos
- Título de Grado (MECES 2), Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,500 puntos
- Título de Diplomatura, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica o equivalente: 1,250 puntos
- Título de Master: 0,500 puntos
- Título de Técnico/a Superior: 0,400 puntos
- Título de Bachiller o equivalente: 0,300 puntos
- Título de Técnico/a de Grado Medio o equivalente: 0,300 puntos
- Título de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente: 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.

90885

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ALGADEFE

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de este Ayuntamiento, de fecha de 5 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, las Bases de ejecución y el Anexo relativo a la plantilla de personal para el ejercicio económico 2023; con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de 15 días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Algadefe, a 5 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Ubaldo Freire Villán.

47746



# Administración Local

## Ayuntamientos

### ALGADEFE

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario nº 10/2022 financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por acuerdo del Pleno extraordinario de fecha 5 de diciembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://aytoalgadefe.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Algadefe, a 5 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Ubaldo Freire Villán.

47748

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ALIJA DEL INFANTADO

Por haberlo dispuesto el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número dos de León, la remisión del expediente administrativo derivado del recurso interpuesto contra esta Administración por el Club Deportivo de Caza y Pesca de Alija del Infantado contra el acuerdo adoptado por el Pleno el día 29-07-2022, por el que se revoca acuerdo de cesión de aprovechamiento cinegético de fincas municipales patrimoniales a favor de ese club, a los efectos de su unión al procedimiento ordinario 181/2022.

Lo que se publica para que los interesados en el expediente puedan personarse en forma en los autos en el plazo de nueve días, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, haciendo constar que deberán comparecer debidamente representados y defendidos por Letrado y que, de no comparecer, se seguirá el juicio sin más citaciones o notificaciones.

Igualmente se hace saber que, si comparece fuera del término señalado, se entenderán con ellos las sucesivas diligencias sin retroceder en el curso del procedimiento.

En Alija del Infantado, a 2 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Abilio Panero Fernández.

47714

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ALIJA DEL INFANTADO

Por Resolución de esta Alcaldía núm. 26/2022 de fecha 02-12- 2022, se ha acordado delegar en el primer Teniente de Alcalde, D. Manuel Carrera Fernández, la sustitución de esta Alcaldía en el periodo del 13-12-2022 al 15-01-2023, ambos inclusive, en los términos recogidos en el decreto de delegación referenciado.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en los artículos 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

En Alija del Infantado, a 7 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Abilio Panero Fernández.

47893

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ALIJA DEL INFANTADO

Por acuerdo del Pleno de 18-11-2022, se adoptó el siguiente acuerdo, que literalmente se transcribe en Extracto:

DELEGACION A FAVOR DE LA JUNTA VECINAL DE NAVIANOS DE LA VEGA DE LA COMPETENCIA PARA LA OBRA DE RENOVACION DE RED DE ABASTECIMIENTO DE AGUA C/SOL- 2º Y 3º FASE Y C/ ABAJO-2º FASE.

(...)

Delegar en la Entidad Local Menor de Navianos de la Vega, la competencia propia municipal en materia de la ejecución de las obras de RENOVACIÓN DE REDES DE ABASTECIMIENTO DE LA CALLES SOL-2ª Y 3ª FASE y ABAJO-2ª FASE EN NAVIANOS DE LA VEGA, de acuerdo con el proyecto técnico de 2022 confeccionada por el Sr. Arquitecto Técnico, D. Javier Álvarez García.

Las obras se ejecutarán mediante su contratación, con estricta sujeción al procedimiento previsto en la Ley de contratos del Sector Público y demás normativa vigente sobre la materia.

Régimen económico: La ejecución de las obras se realizará con la financiación exclusiva de la Entidad Local menor, mediante sus recursos propios y sin perjuicio de la financiación externa que pueda percibir mediante subvenciones.

- Asistencia técnica: El Ayuntamiento de Alija del Infantado podrá facilitar asistencia técnica a la Entidad Local menor, durante el proceso de ejecución de las obras.

- Corresponde a la Entidad Local Menor la resolución de los recursos ordinarios contra sus resoluciones en esta materia así como la revisión de oficio de sus actos.

- Condiciones de la delegación:

La presente delegación, se adecuará en su ejercicio por la Entidad Local Menor, al principio de legalidad, siendo responsables de su cumplimiento los órganos de gobierno de aquélla, quedando eximido este ayuntamiento de cualquier responsabilidad por actos que sean consecuencia de la competencia delegada.

El Ayuntamiento de Alija del Infantado podrá emanar instrucciones técnicas y recabar información de la Entidad Local menor, así como formular requerimientos para subsanación de deficiencias observadas.

La Junta Vecinal de Navianos de la Vega deberá comunicar y notificar al ayuntamiento, los acuerdos que adopte relativos a la ejecución de la competencia delegada.

La presente delegación, para su eficacia, requiere la aceptación expresa por acuerdo de la Junta vecinal de Navianos de la Vega y será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Vigencia. La presente delegación tendrá vigencia hasta que se acuerde su revocación, y en todo caso, hasta la total terminación y ejecución de las obras y su recepción de conformidad por el Ayuntamiento.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Alija del Infantado, a 2 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Abilio Panero Fernández.

47710

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BAÑEZA, LA

Don Javier Carrera de Blas, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Bañeza, en ejercicio de funciones legalmente establecidas y de la representación que del mismo ostento.

Con el objeto de dotar de una mayor celeridad y eficacia a la actuación municipal esta Alcaldía, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 43.5 b ) y 44 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, considera necesario proceder al establecimiento de un régimen de delegaciones de competencias a favor de diferentes Concejales.

Considerando que, de conformidad con la legislación a la que se ha hecho referencia en líneas superiores, la Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones siempre y cuando no se encuentren dentro de los supuestos previstos por el artículo 21.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículos en los que se regulan las competencias que no pueden ser objeto de delegación.

Por todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que legalmente tiene conferidas,

Resuelve:

Primero.- Efectuar a favor de Dña. María del Carmen Macho Martínez, además de las que hasta el día de la fecha ostenta, una delegación específica de las atribuciones que a continuación se relacionan, para la gestión de los asuntos relacionados con las siguientes áreas: Fiestas y hostelería.

Facultades:

a) Dirigir, inspeccionar e impulsar la actuación municipal en estas materias que incluyen: Festejos Populares, Peñas, Fiestas de las Comarcas y Hostelería.

b) Representar al Ayto. en estas materias, salvo que se trate de la firma de convenio que supongan cualquier tipo de obligación para esta Corporación o actos a los que asista personalmente el Alcalde.

c) Proponer sanciones por falta de obediencia a la autoridad del Alcalde o por infracción de Ordenanzas municipales dentro de estas materias, previa tramitación del correspondiente expediente.

d) Proponer la resolución de los asuntos que se tramiten dentro de estas materias.

e) Realizar propuestas de gastos dentro de estas materias.

f) Proponer la solicitud de subvenciones relacionadas con estas áreas, así como realizar el seguimiento y control de las mismas.

g) En ningún caso se incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero.- Efectuar a favor del Concejel D. Luis Fernando Miguélez Huerta, además de las que hasta el día de la fecha ostenta, una delegación específica de las atribuciones que a continuación se relacionan, para la gestión de los asuntos relacionados con las siguientes materias: Ferias y deportes.

a) Dirigir, inspeccionar e impulsar la actuación municipal en estas materias que incluyen: Ferias, Clubs Deportivos, Promoción del deporte base y fomento de actividades deportivas.

b) Representar al Ayto en estas materias, salvo que se trate de la firma de Convenio que supongan cualquier tipo de obligación para esta Corporación o actos a los que asista personalmente el Alcalde.

c) Proponer sanciones por falta de obediencia a la autoridad del Alcalde o por infracción de Ordenanzas municipales dentro de estas materias, previa tramitación del correspondiente expediente.

d) Proponer la resolución de los asuntos que se tramiten dentro de estas materias.

e) Realizar propuestas de gastos dentro de estas materias.



f) Proponer la solicitud de subvenciones relacionadas con estas áreas, así como realizar el seguimiento y control de las mismas.

g) En ningún caso se incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Cuarto.- Efectuar a favor del Concejala Dña. Lorena Calderón de la Fuente, además de las que hasta el día de la fecha ostenta, una delegación específica de las atribuciones que a continuación se relacionan, para la gestión de los asuntos relacionados con las siguientes áreas: Infraestructuras deportivas.

Facultades:

a) Dirigir, inspeccionar e impulsar la actuación municipal en estas materias que incluyen: Instalaciones Deportivas y Piscinas municipales climatizadas

b) Representar al Ayto. en estas materias, salvo que se trate de la firma de convenio que supongan cualquier tipo de obligación para esta Corporación o actos a los que asista personalmente el Alcalde.

c) Proponer sanciones por falta de obediencia a la autoridad del Alcalde o por infracción de Ordenanzas municipales dentro de estas materias, previa tramitación del correspondiente expediente.

d) Proponer la resolución de los asuntos que se tramiten dentro de estas materias.

e) Realizar propuestas de gastos dentro de estas materias.

f) Proponer la solicitud de subvenciones relacionadas con estas materias, así como realizar el seguimiento y control de las mismas.

g) En ningún caso se incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Quinto.- Efectuar a favor de Dña. María Elena Bailez Lobato, además de las que hasta el día de la fecha ostenta, una delegación específica de las atribuciones que a continuación se relacionan, para la gestión de los asuntos relacionados con las siguientes áreas: Piscina municipal exterior.

Facultades:

a) Dirigir, inspeccionar e impulsar la actuación municipal en esta materia

b) Representar al Ayto en estas materias, salvo que se trate de la firma de convenio que supongan cualquier tipo de obligación para esta Corporación o actos a los que asista personalmente el Alcalde.

c) Proponer sanciones por falta de obediencia a la autoridad del Alcalde o por infracción de Ordenanzas municipales dentro de estas materias, previa tramitación del correspondiente expediente.

d) Proponer la resolución de los asuntos que se tramiten dentro de estas materias.

e) Realizar propuestas de gastos dentro de estas materias.

g) Proponer la solicitud de subvenciones relacionadas con estas áreas, así como realizar el seguimiento y control de las mismas.

h) En ningún caso se incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros..

Sexto.- Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de ésta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

Séptimo.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, estas delegaciones tendrán efecto desde el día siguiente a la fecha de este Decreto, y serán de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

Octavo.- Notificar esta resolución a los Concejales afectados, entendiéndose aceptada la competencia delegada de forma tácita si dentro del plazo de las 24 horas siguientes no se manifiesta nada en contra o se hace uso de la delegación.

Noveno.- Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que tenga lugar, y publicar su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.4 del texto legal antes citado.

En La Bañeza, se firma digitalmente por la Alcaldía, en la fecha que figura al margen.”

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 44.2 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En La Bañeza, a 14 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Javier Carrera de Blas.

48844

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BEMBIBRE

La Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Bembibre, Dña. Silvia Cao Fornís, aprobó por Decreto nº 2022/0491 de fecha 30 de noviembre de 2022, los siguientes Padrones o listados de contribuyentes:

PRIMERO. - APROBAR EL PADRÓN COLECTIVO DE LA TASA SOBRE LOS SERVICIOS DE LOS MERCADOS, correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2022 por un importe de DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO EUROS CON TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS (2.458,35 €).

SEGUNDO. - APROBAR EL PADRÓN COLECTIVO DE LA TASA POR LA ASISTENCIA A LA ESCUELA DE MÚSICA, correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2022 por un importe de CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE EUROS CON NOVENTA Y DOS CENTIMOS (5.267,92 €).

Mediante el presente anuncio se notifican las liquidaciones colectivamente, de conformidad con el art. 102.3 de la Ley General Tributaria y Ordenanzas reguladoras de tales ingresos, y quedan de manifiesto al público en las Oficinas de Recaudación de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Bembibre. Contra estas liquidaciones cuyas cuotas figuran en los mencionados Padrones, podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

Contra las liquidaciones de tributos (impuestos, tasas y contribuciones especiales):

- Recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso, o en el plazo de seis meses a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, en el supuesto de que la Administración no resolviera expresamente.

- Podrán utilizar cualquier otro recurso que crean conveniente.

Asimismo, se pone en conocimiento de los contribuyentes y usuarios afectados que queda abierto el cobro en periodo voluntario.

1. Si la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA tiene lugar entre los días 1 y 15 del mes, hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

2. Si tiene lugar entre los días 16 y último del mes, hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Transcurrido el período voluntario de pago sin que se hubiese satisfecho la deuda, se seguirá la cobranza por la vía administrativa de apremio.

En Bembibre, a 5 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Silvia Cao Fornís.

47631

35,20 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BERCIANOS DEL PÁRAMO

El Pleno del Ayuntamiento de Bercianos del Páramo en sesión ordinaria de fecha 12 de diciembre de 2022, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2023, nivelado en los estados de gastos e ingresos en la cantidad 598.877,00 €.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE nº 59, de fecha 9 de marzo de 2004), el Presupuesto junto a su expediente completo y acuerdo de aprobación, estará expuesto al público en la Secretaría Municipal por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias del Ayuntamiento y formular las alegaciones que se estimen pertinentes. También estará disponible para su examen en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, que tiene la siguiente dirección:

<https://aytobercianosdelparamo.sedelectronica.es>

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Bercianos del Páramo, a 12 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa, Milagros Benítez Barragán.

48341

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BUSTILLO DEL PÁRAMO

Aprobado inicialmente el Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio de 2023 por el Pleno de este Ayuntamiento, estará de manifiesto al público en las Oficinas Municipales durante quince días, plazo durante el cual cualquier habitante del término o persona interesada, podrá examinar y presentar contra el mismo las reclamaciones que estime convenientes, tal como dispone el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se regula la Ley de las Haciendas Locales y el artículo 20-1, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, las mencionadas reclamaciones lo serán por alguno de los motivos que se indican en el artículo 170.2 del Real Decreto Legislativo mencionado.

En el supuesto de que no sea presentada ninguna reclamación, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Las reclamaciones se consideraran denegadas en cualquier caso, si no se resolvieran en el acto de aprobación definitiva.

En Bustillo del Páramo, a 13 de diciembre de 2022.–El Alcalde-Presidente, Faustino Sutil Honrado.

48503



# Administración Local

## Ayuntamientos

### CAMPAZAS

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de noviembre de 2022 el Presupuesto General del Ayuntamiento de Campazas para el 2023.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se anuncia la exposición al público por un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas ante el Pleno.

En el caso de que no se presentaran reclamaciones dentro del periodo de exposición pública se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario

En Campazas, a 30 de noviembre de 2022.–El Alcalde, Manuel Ramos Fernández.

47091

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CASTILFALÉ

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 5 de diciembre 2022 el Presupuesto General, Bases de ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://castilfale.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Castilfalé, a 7 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Purificación del Valle Pellitero.

47943

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CONGOSTO

Por Resolución n.º 2022-0411 de esta Alcaldía-Presidencia, de fecha 6 de diciembre de 2022, se ha procedido al nombramiento de D. José Manuel Ladra Villar, con D.N.I. n.º \*\*\*698\*\*\*, funcionario de carrera de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, de conformidad con lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria para selección mediante promoción interna de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Congosto.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Congosto, a 9 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Jorge García Vega.

48206

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CORULLÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, mediante Decreto de Alcaldía de fecha 02/12/2022 se ha delegado en Gustavo Montero Fernández, primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Corullón la totalidad de las funciones de la Alcaldía en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la tramitación y resolución del expediente 563/2022, por concurrir en éste causa de abstención.

Lo que se hace saber para general conocimiento y efectos.

En Corullón, a 2 de diciembre de 2022.–El Alcalde-Presidente, Luis Alberto Arias González.

47458

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CRÉMENES

Por acuerdo del Pleno municipal celebrado en sesión extraordinaria de fecha 29 de noviembre de 2022, se aprobó la delegación de competencias municipales para la ejecución de la obra "Instalación de casetas guarda contenedores recoge-basuras en Valbuena El Roblo" en Valbuena El Roblo, de conformidad con la Memoria valorada redactada por D. Antonio Fernández Rodríguez, con un valor estimado de 4.132,23 € y un presupuesto base de licitación de 5.000,00 €, a favor de la Entidad Local Menor de Valbuena El Roblo, con cargo al Plan de Juntas Vecinales, año 2.022, por lo que se publica el mismo, para su general conocimiento, y en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Crémenes, a 7 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Ángel Miguel Alonso Tornero.

47819



# Administración Local

## Ayuntamientos

### CRÉMENES

Por acuerdo del Pleno municipal celebrado en sesión extraordinaria de fecha 29 de noviembre de 2022, se aprobó la delegación de competencias municipales para la ejecución de la obra "Instalación sobre muros de elementos de protección a modo de barandillas" en Valdoré, de conformidad con la Memoria valorada redactada por D. Antonio Fernández Rodríguez, con un valor estimado de 4.132,23 € y un presupuesto base de licitación de 5.000,00 €, a favor de la Entidad Local Menor de Valdoré, con cargo al Plan de Juntas Vecinales, año 2.022, por lo que se publica el mismo, para su general conocimiento, y en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Crémenes, a 7 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Ángel Miguel Alonso Tornero.

47822

# Administración Local

## Ayuntamientos

### FUENTES DE CARBAJAL

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de noviembre de 2022 el Presupuesto General, Bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Fuentes de Carbajal, a 13 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Ana María Ortega Vaquero.

48640

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 2 plazas de Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38387.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 2 plazas de Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38387 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 2 plazas de Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 2 plazas de Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 2 plazas de Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 2 plazas de Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.



## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO/A AGRÍCOLA FORESTAL POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal
Nº plazas cupo general	2
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado o Diplomatura en Ingeniería Agrícola.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el

documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional

de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,



éste lo dirigirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

**Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.**

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48453

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Archivo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38388.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Archivo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38388 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Archivo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Medio/a Archivo.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Archivo por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre



de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Archivo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A ARCHIVO POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Archivo
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el

documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,



éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las “Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal” publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,



de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48514

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Coordinador/a Inserción por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38389.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Coordinador/a Inserción por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38389 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Coordinador/a Inserción por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Coordinador/a Inserción.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Coordinador/a Inserción por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Coordinador/a Inserción por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A COORDINADOR/A INSERCIÓN POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Coordinador/a Inserción
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.



Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.



8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación

aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las “Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal” publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

## ANEXO I

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

## SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

## Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

## Datos del/de la solicitante

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Deseo recibir notificaciones

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

## Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

## 1. Servicios Prestados

## A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L= Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II****CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48518

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Tráfico por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38390.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Tráfico por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38390 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Tráfico por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Medio/a Tráfico.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Tráfico por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Tráfico por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A TRÁFICO POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Tráfico
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el



documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.



Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las “Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal” publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48525

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Técnico/a Medio/a Arquitecto/a Técnico/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38391.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Técnico/a Medio/a Arquitecto/a Técnico/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38391 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 3 plazas de Técnico/a Medio/a Arquitecto/a Técnico/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 3 plazas de Técnico/a Medio/a Arquitecto/a Técnico/a.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 3 plazas de Técnico/a Medio/a Arquitecto/a Técnico/a por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de

9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los

criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Técnico/a Medio/a Arquitecto/a Técnico/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO/A ARQUITECTO/A TÉCNICO/A POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Arquitecto/a Técnico/a
Nº plazas cupo general	3
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Arquitectura Técnica o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el

documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional

de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirigirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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



7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.



- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/> En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

**3. Formación no reglada**

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48528

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Responsable Música Moderna por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38392.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Responsable Música Moderna por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38392 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Responsable Música Moderna por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Medio/a Responsable Música Moderna.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Responsable Música Moderna por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Responsable Música Moderna por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A RESPONSABLE MÚSICA MODERNA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Responsable Música Moderna
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.



Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.



Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación



aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.



Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

**Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.**

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48532

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 6 plazas de Educador/a Familiar por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38393.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 6 plazas de Educador/a Familiar por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38393 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 6 plazas de Educador/a Familiar por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 6 plazas de Educador/a Familiar.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 6 plazas de Educador/a Familiar por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 6 plazas de Educador/a Familiar por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 6 PLAZAS DE EDUCADOR/A FAMILIAR POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Educador/a Familiar
Nº plazas cupo general	6
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Titulación de Grado o Diplomatura en Trabajo Social.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.



Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.



8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación

aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

## ANEXO I

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

## SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

## Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

## Datos del/de la solicitante

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Deseo recibir notificaciones

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

## Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

## 1. Servicios Prestados

## A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L= Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II****CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48535

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Educador/a Social por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38394.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Educador/a Social por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38394 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Educador/a Social por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Educador/a Social.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Educador/a Social por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Educador/a Social por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Educador/a Social
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado o Diplomatura en Educación Social. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.



El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de



personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del/de la Presidente/a titular como su suplente, aquel/aquella designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a

titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la

plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .



9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de



puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se registrará por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

**3. Formación no reglada**

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48553

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 2 plazas de Enfermero/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38395.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 2 plazas de Enfermero/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38395 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 2 plazas de Enfermero/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 2 plazas de Enfermero/a.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 2 plazas de Enfermero/a por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 2 plazas de Enfermero/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 2 PLAZAS DE ENFERMERO/A POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Enfermero/a
Nº plazas cupo general	2
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Grado o Diplomatura en Enfermería, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con las funciones del puesto, se requiere la especialización en enfermería geriátrica.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional

de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirigirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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



7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.



- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

## ANEXO I

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

## SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

## Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

## Datos del/de la solicitante

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Deseo recibir notificaciones

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

## Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

## 1. Servicios Prestados

## A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L= Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48558

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Gerente Auditorio por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38396.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Gerente Auditorio por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38396 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Gerente Auditorio por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Gerente Auditorio.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Gerente Auditorio por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Gerente Auditorio por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

TERCERO.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE GERENTE AUDITORIO POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Gerente Auditorio
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el



documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

o De 81 a 150 horas: 7 puntos.

o De 151 a 250 horas: 8 puntos

o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.



Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/> En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

<b>Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial</b>	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48562

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio Actividades Juveniles por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38397.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio Actividades Juveniles por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38397 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio Actividades Juveniles por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Medio Actividades Juveniles.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio Actividades Juveniles por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio Actividades Juveniles por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO ACTIVIDADES JUVENILES POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio Actividades Juveniles
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.



Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.



8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación

aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

## ANEXO I

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

## SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

## Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

## Datos del/de la solicitante

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Deseo recibir notificaciones

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

## Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

## 1. Servicios Prestados

## A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L= Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>							<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

**3. Formación no reglada**

**Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.**

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48569

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico Medio/a Cohesión Social por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38398.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico Medio/a Cohesión Social por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38398 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico Medio/a Cohesión Social por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico Medio/a Cohesión Social.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico Medio/a Cohesión Social por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico Medio/a Cohesión Social por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO/A COHESIÓN SOCIAL POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico Medio/a Cohesión Social
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.



Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.



Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación



aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.



Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

**Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.**

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48572

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 5 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a de Atención Directa por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38399.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 5 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de técnico/a Medio/a de Atención Directa por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38399 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de técnico/a Medio/a de Atención Directa por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de técnico/a Medio/a de Atención Directa.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de técnico/a Medio/a de Atención Directa por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de técnico/a Medio/a de Atención Directa por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE ATENCIÓN DIRECTA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a de Atención Directa
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.



Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.



8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación

aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>							<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

**3. Formación no reglada**

**Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.**

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II****CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48579

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 5 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Ingeniero/a Técnico/a Industrial por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38400.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 5 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 Plaza de Técnico/a Medio/a Ingeniero/a Técnico/a Industrial por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38400 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 Plaza de Técnico/a Medio/a Ingeniero/a Técnico/a Industrial por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 Plaza de Técnico/a Medio/a Ingeniero/a Técnico/a Industrial.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 Plaza de Técnico/a Medio/a Ingeniero/a Técnico/a Industrial por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de



9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los

criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 Plaza de Técnico/a Medio/a Ingeniero/a Técnico/a Industrial por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Ingeniero/a Técnico/a Industrial
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Ingeniería técnica industrial o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el



documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.



Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/> En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48583

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Patrimonio por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38403.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Patrimonio por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38403 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Patrimonio por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Medio/a Patrimonio.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Patrimonio por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Patrimonio por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A PATRIMONIO POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Patrimonio
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el

documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional

de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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



7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.



- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

## ANEXO I

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

## SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

## Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

## Datos del/de la solicitante

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Deseo recibir notificaciones

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

## Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

## 1. Servicios Prestados

## A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L= Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>							<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

### 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

**3. Formación no reglada**

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48602

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Escolar y Comunitaria por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38404.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Escolar y Comunitaria por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38404 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Escolar y Comunitaria por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Escolar y Comunitaria.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Escolar y Comunitaria por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de



9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los

criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Escolar y Comunitaria por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A PREVENCIÓN ESCOLAR Y COMUNITARIA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Prevención Escolar y Comunitaria
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionario
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Titulación de Grado o Diplomatura en Trabajo Social.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.



Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.



Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación



aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.



Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/> En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual  
<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.  
<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).  
 En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda  
 En personal laboral: Categoría Profesional.  
<sup>7</sup> Años, Meses, días.  
<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48603

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Familiar por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38405.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Familiar por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38405 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Familiar por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Familiar-

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Familiar por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Prevención Familiar por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A PREVENCIÓN FAMILIAR POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Prevención Familiar
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado o Diplomatura en Psicopedagogía.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.



Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.



8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación

aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

**3. Formación no reglada**

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48608

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a responsable C.O.y T. Artes Plásticas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38406.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a responsable C.O.y T. Artes Plásticas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38406 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a responsable C.O.y T. Artes Plásticas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Medio/a responsable C.O.y T. Artes Plásticas.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a responsable C.O.y T. Artes Plásticas por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de



9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los

criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a responsable C.O.y T. Artes Plásticas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A RESPONSABLE C.O.Y T. ARTES PLÁSTICAS POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Responsable C.O.Y T. Artes Plásticas
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura .

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el



documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.



Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48610

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de cinco de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 4 plazas de Administrativo/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38407.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha cinco de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 4 plazas de Administrativo/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38407 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fechas 24 de noviembre y 2 de diciembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 4 plazas de Administrativo/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 4 plazas de Administrativo/a.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 4 plazas de Administrativo/a por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 4 plazas de Administrativo/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Administrativo-a
Nº plazas cupo general	4
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración General, Subescala Administrativa
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 20 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el

documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional

de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirigirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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



7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.



- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

## ANEXO I

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

## SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

## Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

## Datos del/de la solicitante

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Deseo recibir notificaciones

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

## Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

## 1. Servicios Prestados

## A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L= Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II****CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48613

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 5 plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38408.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 5 plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38408 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 5 plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 5 plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 5 plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 5 plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 5 PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR ARCHIVO POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Auxiliar Archivo
Nº plazas cupo general	5
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 20 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el



documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.



Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las “Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal” publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora:
			- De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48618

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 5 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Inmigración por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38401.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 5 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Inmigración por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38401 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Inmigración por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Medio/a Inmigración.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Inmigración por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Medio/a Inmigración por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A INMIGRACIÓN POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Inmigración
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.



Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.



8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación

aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/> En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II****CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48590

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 6 plazas de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38409.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 6 plazas de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38409 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 6 plazas de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 6 plazas de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 6 plazas de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 6 plazas de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 6 PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECAS POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Auxiliar Bibliotecas
Nº plazas cupo general	6
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 20 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.



Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.



Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación



aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.



Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

**3. Formación no reglada**

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48624

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Cultural por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38410.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Cultural por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38410 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Cultural por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Cultural.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Cultural por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Cultural por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR CULTURAL POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Auxiliar Cultural
Nº plazas cupo general	3
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 20 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.



Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.



8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación

aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/> En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

**3. Formación no reglada**

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48625

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Delineante por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38411.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Delineante por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.3841 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 3 plazas de Delineante por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 3 plazas de Delineante.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 3 plazas de Delineante por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Delineante por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 3 PLAZAS DE DELINEANTE POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Delineante
Nº plazas cupo general	2
Nª plazas con reserva de discapacidad	1
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 20 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el



documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.



Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las “Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal” publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48629

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Inspector/a Urbanístico/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38412.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Inspector/a Urbanístico/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38412 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 3 plazas de Inspector/a Urbanístico/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 3 plazas de Inspector/a Urbanístico/a.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 3 plazas de Inspector/a Urbanístico/a por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Inspector/a Urbanístico/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 3 PLAZAS DE INSPECTOR/A URBANÍSTICO/A POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente de la Provincia n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Inspector/a Urbanístico/a
Nº plazas cupo general	3
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 20 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el

documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional

de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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



7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.



- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/> En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual  
<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.  
<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).  
 En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda  
 En personal laboral: Categoría Profesional.  
<sup>7</sup> Años, Meses, días.  
<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48633

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 2 plazas de Oficial/a de Recaudación por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38413.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 2 plazas de Oficial/a de Recaudación por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38413 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 2 plazas de Oficial/a de Recaudación por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 2 plazas de Oficial/a de Recaudación.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 2 plazas de Oficial/a de Recaudación por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, 2 plazas de Oficial/a de Recaudación por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 2 PLAZAS DE OFICIAL/A DE RECAUDACIÓN POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente de la Provincia n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Oficial/a de Recaudación
Nº plazas cupo general	2
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 20 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el



documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.



Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

**Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.**

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora:
			- De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48634

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Responsable Administrativo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38414.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Responsable Administrativo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38414 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Responsable Administrativo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Responsable Administrativo.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Responsable Administrativo por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, 1 plaza de Responsable Administrativo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente de la Provincia n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Responsable Administrativo
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 20 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el

documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional

de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirigirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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



7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.



- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

<b>2. Formación reglada</b>	
Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

**3. Formación no reglada**

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48635

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Informático/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38415.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Informático/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38415 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Informático/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Informático/a.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Informático/a por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, 3 plazas de Técnico/a Auxiliar Informático/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente de la Provincia n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Auxiliar Informático/a
Nº plazas cupo general	3
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 20 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el



documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.



Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

**Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.**

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48636

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Bombero/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38419.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Bombero/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38419 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Bombero/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Bombero/a.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Bombero/a por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, 1 plaza de Bombero/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE BOMBERO/A POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente de la Provincia n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Bombero/a
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 15 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el

documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional

de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirigirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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



7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.



- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

## ANEXO I

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

## SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

## Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

## Datos del/de la solicitante

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Deseo recibir notificaciones

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

## Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

## 1. Servicios Prestados

## A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L= Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

<b>2. Formación reglada</b>	
Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48686

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Auxiliar de Fiestas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38416.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico/a Auxiliar de Fiestas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38416 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Auxiliar de Fiestas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Técnico/a Auxiliar de Fiestas.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Técnico/a Auxiliar de Fiestas por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, 1 plaza de Técnico/a Auxiliar de Fiestas por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE FIESTAS POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente de la Provincia n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Fiestas
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C1

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Bachiller, Técnico/a o Equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 20 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el



documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.



Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las “Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal” publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

**Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.**

<b>Denominación</b>	<b>Entidad que imparte</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntos por hora:</b> - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual  
<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.  
<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).  
 En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda  
 En personal laboral: Categoría Profesional.  
<sup>7</sup> Años, Meses, días.  
<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48689

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 5 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Notificador/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38420.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 5 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Notificador/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38420 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Notificador/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Notificador/a.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Notificador/a por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, 1 plaza de Notificador/a por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE NOTIFICADOR/A POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente de la Provincia n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Notificador/a
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 15 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el

documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional

de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirigirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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



7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.



- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

## ANEXO I

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

## SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

## Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

## Datos del/de la solicitante

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

## Deseo recibir notificaciones

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

## Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

## 1. Servicios Prestados

## A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L= Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

<b>Total</b>								<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes	
<b>Total</b>								<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>								
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes	
<b>Total</b>								<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>								<sup>2</sup>

## 2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II****CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48691

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 63 plazas de Auxiliar Administrativo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38417.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 63 plazas de Auxiliar Administrativo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38417 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 63 plazas de Auxiliar Administrativo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 63 plazas de Auxiliar Administrativo.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 63 plazas de Auxiliar Administrativo por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, 63 plazas de Auxiliar Administrativo por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 63 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejales Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejales Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejales Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente de la Provincia n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Auxiliar Administrativo
Nº plazas cupo general	62
Nª plazas con reserva de discapacidad	1
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración General, Subescala Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- a) Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- c) Transparencia.
- d) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 15 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el



documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional



de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.



Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.



Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las “Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal” publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/> En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48692

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 5 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Operador/a de Informática por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38421.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 5 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Operador/a de Informática por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38421 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Operador/a de Informática por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 1 plaza de Operador/a de Informática.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 1 plaza de Operador/a de Informática por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:

“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, 1 plaza de Operador/a de Informática por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE OPERADOR/A DE INFORMÁTICA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente de la Provincia n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Operador/a de Informática
Nº plazas cupo general	1
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).



3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 15 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el

documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional

de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate,

éste lo dirigirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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



7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.



- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015,

de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual





Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>
<b>B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>
<b>C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

<b>2. Formación reglada</b>	
Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

**Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.**

<b>Denominación</b>	<b>Entidad que imparte</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntos por hora:</b> - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejel Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48693

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

Acuerdo de 2 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 11 plazas de Auxiliar Biblioteca por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38418.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 2 de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 11 plazas de Auxiliar Biblioteca por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.38418 incoado de oficio mediante Providencia dictada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 24 de noviembre de 2022 relativo al proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 11 plazas de Auxiliar Biblioteca por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, y de conformidad con los siguientes

#### Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.), en la que se incluyen 11 plazas de Auxiliar Biblioteca.

2. Las “Bases reguladoras de proceso selectivo para la provisión, por concurso de méritos de 11 plazas de Auxiliar Biblioteca por personal funcionario, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León”, incluidas como Anexo, redactadas siguiendo las determinaciones establecidas en el Acuerdo de “Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” adoptado entre la Administración y los representantes sindicales en el Seno de la Mesa de Negociación del pasado día 2 de noviembre de 2022

3. En fecha 30 de noviembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento, el preceptivo informe de fiscalización del Expediente.

4. El Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo por el que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, se eleva la siguiente consulta facultativa al Consejo Consultivo de Castilla y León:



“Si los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local, o si, por el contrario, esta Administración Municipal puede separarse de dichos criterios y llevar a efecto los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración de conformidad con los acuerdos adoptados en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de León entre los representantes de la Corporación Municipal y las Centrales Sindicales con presencia en dicha Mesa General.

Se acompañan los documentos que dan soporte a la presente consulta facultativa.”

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza que una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, determinando como sistema de selección el de concurso de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- en relación a las plazas que, reuniendo requisitos establecidos en el artículo 2.1 de dicha ley, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 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 (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en 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 en el 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 en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que en virtud de lo dispuesto en artículo 6 de la Ley 1/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo Consultivo de Castilla y León, el Ayuntamiento de León ha elevado al Consejo Consultivo una consulta sobre la aplicabilidad de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración que establece la mencionada Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento para esta Administración Local,

Conforme a ello, y sin perjuicio del carácter no vinculante del dictamen emitido por el Consejo Consultivo en respuesta a la consulta planteada sobre la aplicación a esta Administración de los criterios de valoración aplicados en los procesos de estabilización del empleo de larga duración establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 14 de noviembre

de 2022, a la vista de dicho dictamen el Ayuntamiento de León decidirá como legalmente proceda en relación a las Bases reguladoras aprobadas a través de la presente resolución.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejales delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, 11 plazas de Auxiliar Biblioteca por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

## ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 11 PLAZAS DE AUXILIAR BIBLIOTECA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente de la Provincia n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Auxiliar Biblioteca
Nº plazas cupo general	11
Nª plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Auxiliar
Grupo/Subgrupo	Grupo C, Subgrupo C2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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 del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

4.2 Requisitos específicos. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la Base 5.2 letra d).

5.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al modelo de solicitud.

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la Base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 15 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.



Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción “Trámites sin certificado – Autoliquidaciones”, generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

5.6. Protección de datos personales. A efectos del 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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.

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.



Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2. Requisitos de sus miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los procesos, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales, así como aquellas otras reuniones en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

7.6. Abstención y recusación. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Cualquier aspirante podrá recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo del proceso selectivo los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente.

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia de la misma, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- o De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- o De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- o De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- o De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- o De 151 a 250 horas: 8 puntos
- o Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de 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.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas seleccionadas o cuando de la documentación



aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera .

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.



Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Las personas seleccionadas que hayan sido admitidas al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

#### Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

**ANEXO I**

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

**SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

**Convocatoria**

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

**Datos del/de la solicitante**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)**

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

**Deseo recibir notificaciones**

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

**Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida**

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	

**1. Servicios Prestados**

**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

<sup>1</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



Área Organización y Recursos

**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

<b>Total</b>							<b>A</b>

**B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
<b>Total</b>							<b>B</b>

**C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria**

Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
<b>Total</b>							<b>C</b>
<b>Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C</b>							<sup>2</sup>

**2. Formación reglada**

Titulaciones académicas oficiales <u>superiores</u> a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial	
<b>Denominación</b>	<b>Puntos 2,5 por cada titulación superior</b>

<sup>2</sup> Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

<b>Total</b>	

### 3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
<b>Total</b>			



Área Organización y Recursos

## AYUNTAMIENTO DE LEÓN

### Documentación aportada

#### Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

#### Servicios prestados en otras Administraciones <sup>3</sup>


### Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

### Solicita

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

### Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Procesos Selectivos

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

<sup>3</sup> Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II



**ANEXO II**

**CERTIFICADO SERVICIOS PREVIOS**

D/DÑA.....

CARGO/PUESTO.....

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....

**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en esta Administración, la persona abajo indicada ha prestado servicios en la misma, resultando acreditados los siguientes extremos:

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Vínculo <sup>4</sup>	Grupo Subgrupo <sup>5</sup>	Cuerpo/Escala/Subescala/Clase Categoría profesional <sup>6</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total <sup>7</sup>

**2. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN.**

Situación <sup>8</sup>	Plaza/Puesto	Desde	Hasta	Total

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

Lugar, fecha y firma.

<sup>4</sup> F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<sup>5</sup> En Personal funcionario: A1, A2, B, C1, C2; En personal laboral: Grupo profesional.

<sup>6</sup> En personal funcionario de la Administración Local: Administración General (Técnica, Gestión, Administrativa Auxiliar), Especial (Técnica –superior, medio auxiliar-, Servicios especiales – Policía Local, Servicio de Extinción de incendios, cometidos especiales-).

En personal funcionario de otras Administraciones Públicas: Cuerpo , escala o clasificación que corresponda

En personal laboral: Categoría Profesional.

<sup>7</sup> Años, Meses, días.

<sup>8</sup> Excedencia, Licencia sin sueldo...

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 7 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

48694

# Administración Local

## Ayuntamientos

### MATADEÓN DE LOS OTEROS

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo Plenario fecha 2 de noviembre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 5/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a remanente líquido de Tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

#### ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS

Aplicación presupuestaria		Crédito inicial + modificaciones anteriores	Modificación propuesta	Crédito definitivo
Capítulo	Denominación			
1	Gastos de personal	50.236	+ 317	50.553
2	Gastos corrientes	114.400	+30.000	144.400

Financiación: Remanente líquido de Tesorería disponible de 2021: 30.317.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Matadeón de los Oteros, a 2 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Miguel Ángel Lozano González.

47508

# Administración Local

## Ayuntamientos

### OENCIA

Informada por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento en sesión de fecha 1 de diciembre de 2022 la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley, reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se somete a información pública por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados pueden presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen procedentes

En Sobrado, a 1 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Arsenio Pombo Ovide.

47304

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ONZONILLA

A todos los vecinos y vecinas del municipio se pone en conocimiento que ha finalizado el mandato de la actual Jueza de Paz sustituta del municipio de Onzonilla. Dentro del plazo establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer al Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nuevo nombramiento.

Todos aquellos que deseen cubrir dicho cargo, que estén dispuestos a aceptarlo en la forma que determina el art. 101.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento de los JUECES DE PAZ, nº 3/1995, de 7 de junio, publicado en el BOE de fecha 13 de julio de 1995 y Reglamento de los Jueces de Paz y que reúnan las condiciones legales, tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud por escrito, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración jurada en la que se haga constar los siguientes extremos:
  - Que carece de antecedentes penales.
  - Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
  - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
  - Que es español/a, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que va a residir en esta localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia. o Que no está incurso en ninguna causa de incapacidad ni de incompatibilidad o prohibición prevista en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quien lo solicite, será informado de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo y de las causas de incapacidad e incompatibilidad que impiden desempeñar el mismo. Ante las dudas que se susciten, la Alcaldía podrá requerir la presentación de documento idóneo que acredite los extremos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiere podido incurrir. Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Onzonilla, a 12 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Diego Lorenzana Rodríguez.

47490

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ONZONILLA

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 7 de octubre de los corrientes aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto de 2022, en la modalidad de generación de créditos por nuevos ingresos y suplemento de créditos con cargo al remanente de Tesorería.

Conforme a lo determinado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público por espacio de quince días, para que pueda ser examinado por los interesados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes ante el Pleno de este Ayuntamiento.

De no presentarse reclamaciones en el plazo indicado, la modificación se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Onzonilla, a 12 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Diego Lorenzana Rodríguez.

48254



# Administración Local

## Ayuntamientos

### ONZONILLA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y a propuesta de la Presidencia el Pleno del Ayuntamiento de Onzonilla con fecha 7 de octubre de los corrientes, acuerda establecer como fiestas locales retribuidas y no recuperables para 2023, las siguientes:

Para todo el término municipal:

Día 15 de mayo, San Isidro Labrador.

Día 5 de octubre, San Froilán.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Onzonilla, a 12 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Diego Lorenzana Rodríguez.

48257

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ONZONILLA

Por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el pasado día 2 de noviembre de los corrientes, se acordó por unanimidad, establecer el tipo de gravamen del Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana para 2023 en el 0,44 % (en la actualidad 0,46%).

El acuerdo se somete a información pública por espacio de treinta días, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá aprobado definitivamente, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Onzonilla, a 12 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Diego Lorenzana Rodríguez.

48252

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PAJARES DE LOS OTEROS

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2022, dictaminó favorablemente la Cuenta General del ejercicio 2021, integrada por los documentos a que se refieren los artículos 208 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo que establece el artículo 212.3, la Cuenta General, con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Se consideran interesadas las mismas personas legitimadas para examinar y reclamar el respectivo Presupuesto, conforme al artículo 170 de la referida norma legal.

En Pajares de los Oteros, a 30 de noviembre de 2022.—El Alcalde, Julio César Fernández Santos.

47089

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PALACIOS DEL SIL

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2022, la Cuenta General de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2021, de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda expuesta al público por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho días más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente.

En Palacios del Sil, a 2 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Roberto Fernández García.

47563

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

De conformidad con el artículo 326.1 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, modificado por Decreto de 9 de julio de 2009, se hace público que por Decreto del Concejal delegado de Dinamización Económica, Urbanismo y Sostenibilidad Medioambiental de fecha 30 de noviembre de 2022, se ha iniciado a instancia de parte procedimiento de Declaración de Ruina del inmueble sito en la calle Alcón n.º 21 de Ponferrada, con referencia catastral 8136501PH9183N, propiedad de don Maximino Alvarez Cañueto y doña María Cristina Barrio Ovalle, abriéndose un plazo de información pública de 2 meses.

En Ponferrada, a 1 de diciembre de 2022.–El Concejal delegado de Dinamización Económica, Urbanismo y Sostenibilidad Medioambiental, Pedro Fernández Robles.

47489

12,70 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

Resolución de 1 de diciembre de 2022, del Concejal delegado de Personal del Ayuntamiento de Ponferrada (León), por la que se aprueban la convocatoria y Bases reguladoras de la convocatoria excepcional para de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso en turno libre en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Psicólogo/a, de la plantilla de personal laboral fijo.

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso en turno libre, que regirán el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal, dentro del marco general de ejecución de la correspondiente Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Ponferrada, para la cobertura en propiedad de una plaza que se identifica del siguiente tenor:

Denominación: Psicólogo/a

Número de vacantes: Una

Nivel de titulación: Licenciatura/Grado en Psicología (A1)

Clasificación: Técnico superior

Forma de Acceso: Concurso en turno libre.

La plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público de 2022 para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Ponferrada, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha 31 de mayo de 2022 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de fecha 31 de mayo de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 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 y de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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.

Las persona que resulte contratada para estas 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 Ponferrada, 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, cual sea legalmente posible.

Segunda.—Legislación aplicable.—

La realización de las pruebas selectivas se ajustará en lo no previsto en estas Bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



(LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tercera.–Requisitos de los aspirantes:

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario 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. Los/as aspirantes con nacionalidad distinta a la de los países miembros de la Comunidad Europea, deberán presentar con la solicitud el permiso de trabajo, salvo que se encuentren en situación de residencia permanente, en cuyo caso acreditarán dicha situación. Asimismo, aportarán copia compulsada del NIE y de la titulación homologada a la exigida en la convocatoria. También podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de los Estados citados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, Título Licenciatura/ Grado en Psicología o titulaciones equivalentes a las que se refiere el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente 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.

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas Bases.

Todos los requisitos mencionados deberán poseerse el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera y cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Cuarta.–Presentación de solicitudes.–

4.1.–Forma.–Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Previamente, se publicarán íntegramente las Bases de la convocatoria en el «BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN» (BOP) y «Boletín Oficial de Castilla y León» (BOCYL). La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de los/as aspirantes.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.–Los derechos de examen. Se fijan en la cantidad de 10 euros. Serán satisfechos en la Tesorería de Fondos municipales, o mediante ingreso en cuenta o transferencia realizada a la cuenta bancaria número ES50 0049 5513 9528 1601 7852 (Banco Santander), cuyo titular es el Ayuntamiento de Ponferrada, en concepto de “derechos de examen”: FD2022-557 UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A (PL).

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, de conformidad con el artículo 14, estarán exentas de pago de los derechos de examen: Las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%.

Por aplicación de lo dispuesto en el artículo quinto de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: Los demandantes de empleo con una antigüedad de más de seis meses inscritos en el ECYL y que NO perciban ninguna prestación económica por desempleo, que habrá de acreditar mediante certificación de dicho organismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/a la interesado/a, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

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, los interesados 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.

4.4.–A la solicitud se acompañará:

- Justificante de los derechos de participación en proceso selectivo (10 euros) o, en su caso, documentos que acrediten la exención de los mismos.

- Documentos conteniendo los méritos a valorar por el órgano de selección

- Autobaremo según anexo que se publicará junto con las Bases específicas y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas Bases.

- Informe o certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, expedido con una antigüedad inferior a un mes, tomando como referencia el día en el que expire el plazo de presentación de instancias.

Quinta.–Admisión de aspirantes.

5.1.–Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Ponferrada, conteniendo como Anexo único la relación nominal de las personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución se incluirá la composición del órgano de selección.

5.2.–Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1) de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

5.3.–Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

#### 5.4.–Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de personas admitidas será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2) de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del ejercicio, se hará público en el tablón de edictos municipal y de la sede electrónica ([www.ponferrada.org](http://www.ponferrada.org)).

5.5.–Protección de datos personales. a efectos del 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, 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.

#### Sexta.–Órgano de Selección

6.1.–Requisitos.–El Tribunal calificador tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

6.2.–Funcionamiento. El Tribunal ajustará su actuación a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia, y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición adicional Primera de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.3.–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.

6.4.–Nombramiento.–El Tribunal calificador será designado por el órgano competente del Ayuntamiento y estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, entre los que deberá figurar un presidente/a y cuatro vocales y en su composición se procurará, de ser ello posible, la paridad entre hombres y mujeres. Se designará, además, un secretario/a, que actuará con voz y sin voto.

El/a Presidente/a y el/la Secretario/a serán designados entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Ponferrada. Los/las vocales se designarán indistintamente entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ponferrada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente/a y del secretario/a o de quienes les sustituyan, y al menos la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los/as vocales con derecho a voto, un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto de que el/la presidente/a titular no designase a nadie, su sustitución se hará por el/la vocal de mayor antigüedad.

6.5.–Designación de los suplentes y asesores especialistas.–El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal y/o asesores especialistas, de otras Administraciones Públicas

o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. a estos les será de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal quedará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones plantadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.6.–Publicación de la composición del Tribunal.–La composición nominal del Tribunal calificador que juzgue las pruebas selectivas, que incluirá a los respectivos suplentes, se hará pública en el «BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN», tablón de edictos de la Casa Consistorial y página web municipal, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos/as y excluidos/as.

6.7.–Abstención y recusación.–Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia, cuando concurren alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la respectiva subescala en los cinco años anteriores a esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellas alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley.

Séptima.–Sistema de selección y calificación.

7.1. Los procesos de selección se realizarán de conformidad con los sistemas establecidos en el artículo 2.1 y la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.2. Sistema de selección mediante CONCURSO:

Ese sistema se aplicará conforme establece la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público a:

- Las plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.
- las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes Bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

7.3.–Se considerarán los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se regirá por los siguientes apartados:

A) SERVICIOS PRESTADOS.–Se valorará hasta un máximo de 60.00 puntos según la siguiente escala:

1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada, en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0.45 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Por el propio Ayuntamiento de Ponferrada, de oficio, sin perjuicio de su alegación por la persona interesada en el autobaremo.

1.2. Los servicios prestados en otras Administraciones Locales en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de convocatoria, a razón de 0.35 puntos por cada mes de servicio completo.



Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

1.3. Los servicios prestados en otras Administraciones públicas (Administración del estado o de las comunidades autónomas) en la misma subescala, clase (personal funcionario interino) o categoría (personal laboral temporal) de la plaza objeto de convocatoria, a razón de 0.25 puntos por cada mes de servicio completo

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Local correspondiente.

1.4. Servicios prestados en cualquier administración pública, en distinta subescala, clase (personal funcionario) o categoría (personal laboral) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0.15 puntos por cada mes de servicio completo.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, 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 se valorará hasta un máximo de 30.00 puntos, a razón de 0.04 puntos por hora de formación.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

a. Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.

b. Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso solo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

c. No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

e. No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

f. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

g. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

h. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

2.1.2. Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

a. Cursos de ofimática.

b. Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.

c. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

d. Cursos en materia de Igualdad de género.

e. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.

f. Cursos en materia de Administración Local.

C) Titulación.—Se puntuará con 10.00 puntos la posesión de titulación académica superior o complementaria y solo una de ellas a la exigida para la plaza a proveer, excepto la que habilite el acceso al puesto de trabajo.

Octava.—Calificación del proceso selectivo

El proceso selectivo a través del sistema de concurso de méritos se valorará de forma que la puntuación de esos procesos será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos evaluables previstos en las presentes Bases.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:

1.º. Al mayor número de días computables en el apartado “servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada, recogida en la base 7.3.A.1.1.

2.º. Al mayor número de días computables en el apartado “servicios prestados en otras administraciones locales”, recogida en la base 7.3.A.1.2.

3.º. Al mayor número de días computables en el apartado “servicios prestados en otras administraciones públicas”. recogida en la base 7.3.A.1.3.

4.º. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “*Boletín Oficial del Estado*”, a través de la Resolución vigente a fecha de la valoración.

8.1. Desarrollo de la fase de concurso:

8.1.1. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

8.2.2. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el Tribunal de Selección hará público el resultado provisional mediante anuncio en el tablón de anuncios de la Sede

Electrónica, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación.

En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2.3. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.

A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el Secretario del Tribunal de Selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

8.2.4. Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, el Tribunal valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a lo dispuesto en el apartado en esta base.

8.2.5. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de Resolución del concurso al órgano competente. La propuesta de Resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene un mínimo de 40 puntos.

Novena. Finalización del proceso de selección.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la Resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes se-



leccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Décima. Resolución del proceso selectivo.

10.1. La persona aspirante que figure en la propuesta de contratación deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

a) Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por la U.A. de Recursos Humanos. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Las personas extranjeras deberán acreditar su residencia legal en territorio español.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por Resolución judicial. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, en sus mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsada por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases y normativa de aplicación, no podrá ser contratado de forma indefinida y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese su contratación no se realizase, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante nombrada deberá ser contratada en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Undécima. Contratación y fecha de inicio de la relación laboral.

11.1. Concluido el proceso selectivo para cubrir la plazas de personal laboral, la persona aspirante que lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratada con contrato indefinido mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejal-delegado.

11.2. El inicio de la relación laboral de quienes hayan superado el proceso de selección se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de notificación de su contratación.

En cumplimiento de la vigente normativa en protección de datos personales el Ayuntamiento de Ponferrada le informa que trata los datos personales, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria y la creación y gestión de una bolsa de trabajo para aquellas personas que hayan aprobado la oposición, pero no hayan obtenido plaza, de acuerdo con la normativa vigente y las Bases de la convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- 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.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Ponferrada en la Plaza Ayuntamiento, 1. 24401 Ponferrada (León), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Administración Electrónica (<http://clic.ponferrada.org>).

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, número 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: [dpd@Ponferrada.org](mailto:dpd@Ponferrada.org).

Décimo segunda.—Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Décimo tercera. Régimen de impugnaciones.

Contra las presentes Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrá interponerse por parte de las personas interesadas, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en un plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la notificación del mismo, o potestativamente, Recurso de Reposición ante el mismo órgano que dictó la Resolución, en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente a la notificación de la misma (artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La no Resolución y notificación en el plazo de un mes, abrirá el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo.

En Ponferrada, a 1 de diciembre de 2022.—El Concejal delegado de Personal, José A. Cartón Martínez.

47283

401,60 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

#### ACUERDO SOBRE LA ASUNCIÓN CON MEDIOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES INFANTILES.

El Pleno del Ayuntamiento de Ponferrada, en la sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2022, adoptó acuerdo sobre la forma de gestión del servicio de escuelas municipales infantiles “Mago Chalupa” y “Camino de Santiago”, asumido como propio por el Ayuntamiento, pasando de una gestión contractual (contrato de servicios), a una gestión directa sin órgano especializado; todo lo que se expone al público, por plazo de 30 días hábiles en las oficinas de la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada, a efectos de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas.

<https://www.ponferrada.org/es/tablon-anuncios/aprobacion-procede-asuncion-medios-propios-gestion-escuelas>

En Ponferrada, a 13 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Olegario Ramón Fernández.

48468

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON TERRAZAS DE HOSTELERÍA EN EL MUNICIPIO DE PONFERRADA.

El Pleno del Ayuntamiento de Ponferrada, en la sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2022, aprobó inicialmente la Ordenanza municipal Reguladora de la ocupación de terrenos de uso público con terrazas de hostelería en el municipio de Ponferrada; la cual se expone al público, por plazo de 30 días hábiles, a efectos de que los interesados puedan examinarla y presentar las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas. De no presentarse ninguna alegación y/o reclamación, la aprobación inicial se elevará a definitiva sin más trámite. El referido documento y otros relacionados pueden consultarse en:

<https://www.ponferrada.org/es/informacion-municipal/normativa-municipal-1/ordenanza-municipal-reguladora-ocupacion-terrenos-uso-publi>

En Ponferrada, a 13 de diciembre de 2022.–La Concejala delegada de Gobierno Interior, P.D., Carmen Doel Mato.

48463

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PRIARANZA DEL BIERZO

Resolución de Alcaldía de fecha 15 de noviembre por la que se convocan subvenciones para el fomento de la natalidad y empadronamiento en el municipio de Priaranza del Bierzo para el año 2022, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el Extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

([www.infosubvenciones.es](http://www.infosubvenciones.es))

y en la página web del Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo.

El código de identificación que haya asignado la BDNS a la convocatoria es 659073

#### *Primero. Beneficiarios.*

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria los progenitores o adoptantes de menores con residencia efectiva en el Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo, con una antelación mínima al momento del alumbramiento de 12 meses.

#### *Segundo. Objeto*

La presente convocatoria tiene por objeto por un lado establecer medidas complementarias de apoyo a las unidades familiares del municipio y por otro, diseñar mecanismos que ayuden a fijar la población dentro de este territorio, evitando así el despoblamiento que se viene sufriendo en el ámbito rural de Castilla y León, pretendiendo con la presente normativa la regulación del procedimiento de solicitud, tramitación y concesión de las ayudas que el Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo concede por nacimiento o adopción de hijos a partir del 1 de enero de 2022.

#### *Tercero. Bases reguladoras*

Las Bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en la Ordenanza para la concesión de ayudas para el fomento de la natalidad y empadronamiento, aprobada en fecha 28 de diciembre de 2004 y modificada el 28 de septiembre de 2016.

#### *Cuarto. Cuantía de la ayuda.*

El crédito presupuestario al que se imputa la subvención es el 925.480, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 3.500 €.

#### *Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán presentarse a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en todo caso antes de finalizar el año. No obstante, para los nacimientos o adopciones que tengan lugar dentro de los quince últimos días de diciembre, las solicitudes podrán cursarse hasta el día 11 de enero de 2022., tal y como se recoge el artículo 6.2 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.

#### *Sexto. Otros datos.*

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, de ser el caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la escritura de constitución o modificación, copia del acta fundacional y estatutos, copia del DNI, etc.).
- Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil correspondiente en el caso de nacimientos.
- Resolución Judicial en el caso de adopciones.

- Certificado de empadronamiento del beneficiario que acredite la residencia efectiva en el municipio durante por lo menos los últimos 12 meses de forma ininterrumpida, así como de convivencia del beneficiario con el recién nacido o adoptado.
- Certificado de estar al corriente de sus deberes tributarios y de la Seguridad Social, así como de los deberes de cualquier tipo con el Ayuntamiento (Hacienda del Estado, Hacienda de la Junta de Castilla y León y Tesorería de la Seguridad Social).
- Certificado de cuenta bancaria (IBAN).

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.



# Administración Local

## Ayuntamientos

### RIEGO DE LA VEGA

En la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Riego de la Vega y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a los efectos de reclamaciones, el Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio 2023, aprobado inicialmente por esta Corporación en sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y los motivos taxativamente señalados en el número dos de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones, con sujeción a los siguientes trámites:

A.- Plazo de reclamaciones: Quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

B.- Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.

C.- Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Si al término del periodo de exposición pública no se hubieran presentado reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

En Riego de la Vega, a 2 de diciembre de 2022.–El Alcalde, David Fuertes Martínez.

47475

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ROPERUELOS DEL PÁRAMO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha nueve de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://roperuelosdelparamo.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Roperuelos del Páramo, a 14 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa (ilegible).

48847

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ROPERUELOS DEL PÁRAMO

Expediente: 103/2022

Asunto: CONTRATO DE OBRAS EN LA IGLESIA DE VALCABADO DEL PÁRAMO SUBVENCIÓN POR DIPUTACIÓN DE LEÓN PROGRAMA R-2 ILC AÑO 2021-2022

Por acuerdo del Pleno municipal celebrado en sesión ordinaria de fecha 09 de diciembre de 2022, se aprobó la modificación del proyecto de la obra "Restauración de Iglesia Santiago Apóstol y recuperación y puesta en valor del Artesonado", de conformidad con el proyecto redactado por D. Enrique Pérez Fernández, Arquitecto colegiado nº 3819 del Colegio de Arquitectos de León, con un valor estimado de 225.499,41€, por lo que se publica el mismo, para su general conocimiento, y en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a derecho.

En Roperuelos del Páramo, a 9 de diciembre de 2022.?-El Alcalde (ilegible).

48155

23,50 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SABERO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 09 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990 de 20 de abril (BOE nº 101, de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría Municipal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Sabero, a 14 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Francisco Javier García Álvarez.

48750

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SAHAGÚN

#### CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL EJERCICIO 2022 A ASOCIACIONES VECINALES QUE TENGAN SU DOMICILIO Y DESARROLLEN SU ACTIVIDAD EN EL MUNICIPIO DE SAHAGÚN

Resolución de Alcaldía número 1231, de fecha 29 de noviembre de 2022, por la que se convocan subvenciones, dirigidas a las Asociaciones vecinales del municipio de Sahagún en materia de actividades e iniciativas que presenten un especial interés social para el conjunto de los vecinos del municipio así como para el mantenimiento y gastos de funcionamiento de dichas entidades que se realicen en el ejercicio 2022, por el procedimiento de concurrencia no competitiva

BDNS (Identif.): 662585

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el Extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/662585>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el Extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/index>).

#### Objeto

Los objetivos que se persiguen con estas subvenciones son los siguientes:

Realización de actividades:

Con carácter general, podrán ser objeto de subvención las actividades de las Asociaciones Vecinales cuyo ámbito de actuación comprenda el municipio de Sahagún. Dichas actividades tendrán como finalidad la consecución de alguno o varios de los siguientes fines:

Gastos de organización de eventos

Mantenimiento y gastos de funcionamiento de las Asociaciones:

La presente convocatoria está abierta a la dotación de los medios públicos oportunos que sirvan para sufragar gastos derivados del funcionamiento de las Asociaciones Vecinales a que se refiere el apartado anterior, con el objetivo de dotar de capacidad de auto-organización a dichas entidades, y prestar mejores servicios a los vecinos. En especial, se considerarán los siguientes gastos:

Mantenimiento de la sede permanente de la Asociación, o bien de otros locales usados para los fines especificados en el apartado a).

Obras de conservación de la sede de la Asociación.

Material de oficina.

Otros gastos de funcionamiento.

Los gastos enumerados con anterioridad serán subvencionables solo cuando se haya acreditado la realización de al menos una actuación pública dentro del año en curso subvencionable (2022) en el ámbito municipal (incluyendo pedanías), debiendo justificar la instalación del cartel anunciador con el logo del Ayuntamiento de Sahagún en tal actuación.

En el caso de que no se acredite y justifique la realización de una actividad en los términos previstos en el párrafo anterior, no serán subvencionables ninguno de los gastos enumerados.

Naturaleza y régimen de concesión

El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia no competitiva, de tal manera que obtendrán subvención todos los solicitantes que cumplan con las condiciones de la convocatoria, determinándose la cuantía en función de las solicitudes

presentadas y la dotación económica presupuestada, con el límite mencionado en la base cuarta por la realización de alguno o varios de los fines establecidos en la base primera, no siendo exigible el aumento o revisión de la subvención.

#### Dotación presupuestaria

Las ayudas se otorgarán con cargo al crédito presupuestario consignado en el Presupuesto de 2022 en la partida presupuestaria 9.489, por un importe máximo de 10.000,00 euros. No obstante, el crédito asignado podrá ser modificado si las circunstancias así lo requiriesen, previa realización de los trámites correspondientes.

#### Beneficiarios

Serán beneficiarios de las subvenciones convocadas:

Los Asociaciones Vecinales que además de carecer de ánimo de lucro, y estando inscritas en el Registro municipal de Asociaciones Vecinales del Ayuntamiento de Sahagún, cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de presentación de su solicitud.

Los miembros asociados de la Asociación que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de esta.

#### Compatibilidad

La percepción de estas prestaciones será compatible con otras subvenciones para la misma finalidad concedidas por el Estado o por otras Administraciones Públicas. No pudiéndose rebasar, en ningún caso, entre la suma de las subvenciones otorgadas el importe que conlleve la realización de las actividades subvencionadas.

#### Requisitos

Para poder obtener la subvención convocada la Asociación Vecinal debe reunir todos los requisitos que se indican en esta base a la fecha de presentación de su solicitud, la cual será presentada dentro del plazo establecido en la base novena.

Los requisitos, los cuales se consideran de igual ponderación a efectos de la valoración que efectuará el órgano colegiado señalado en la base décima, son los siguientes:

Estar inscritas en el Registro municipal de Asociaciones Vecinales del Ayuntamiento de Sahagún.

Contar con un mínimo de 10 socios.

Realizar sus actividades en el ámbito territorial del municipio de Sahagún.

No deberá existir concurrencia en la actividad o gasto a subvencionar con ninguna otra subvención o ayuda económica municipal, o Convenio celebrado con otra Área del Ayuntamiento de Sahagún u Organismo dependiente del mismo concedida para la misma finalidad.

No encontrarse incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones a que hace referencia el artículo 13.2 y 3 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Hallarse al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Sahagún

Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y con la Tesorería de la Seguridad Social.

#### Solicitud y documentación

La solicitud (Anexo I), que se podrá obtener (al igual que el resto de Anexos de la convocatoria) en las oficinas municipales sitas en la plaza Mayor, número 13 de la localidad de Sahagún, a través del tablón de anuncios (sección de Ayudas y Subvenciones) de la sede electrónica municipal (sahagun.sedelectronica.es) o en el Portal de Transparencia integrado en dicha sede (ayudas y subvenciones / subvención a Asociaciones Vecinales / 2022), se deberá acompañar de la siguiente documentación en original o copia compulsada, preferiblemente a color. La solicitud deberá ser presentada obligatoriamente con el certificado digital de representante de persona jurídica de la Asociación Vecinal.

Memoria de la actividad o dotación concreta para el ejercicio 2022 para la que se solicita la subvención y Presupuesto pormenorizado de gastos e ingresos necesarios para su ejecución.

Anexo II (declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones, de estar al corriente con la Hacienda municipal, con la Agencia Tributaria y con la Tesorería General de la Seguridad Social, de petición y obtención o no de otras ayudas o subvenciones solicitadas para el proyecto para el que se solicita subvención



municipal, cuenta bancaria, así como autorización para poder comprobar la inexistencia de deudas con la Hacienda municipal y adquisición del compromiso de cumplir con obligaciones).

Anexo III (autorización de petición de datos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y con la Tesorería General de la Seguridad Social).

Anexo IV (certificado del Secretario/a de la Asociación en el que se acredite el número de socios en el momento de la solicitud de subvención).

Señalados en la base décima, en caso de no autorizarse su incorporación por el Ayuntamiento en el Anexo I y Anexo III.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlos, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o emitidos.

Lugar y plazo de presentación de la solicitud y documentación

Las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sahagún (sahagun.sedelectronica.es). La documentación deberá ser aportada en formato PDF. Cada archivo en PDF (que podrá contener uno o varios documentos) que se aporte no deberá superar los 40 MB de capacidad, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 14 de dicha Ley, en un plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado, serán inadmitidas mediante Resolución motivada que se notificará a los interesados.

Gastos subvencionables

Se consideran gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el año 2022.

La subvención concedida no podrá superar en ningún caso el 75 % de la cuantía total del Presupuesto inicial de la misma, sin que en ningún caso pueda superar la cantidad de 3.000,00 euros.

Es obligatorio invertir la totalidad del Presupuesto sobre el que se ha concedido la subvención como requisito indispensable para poder acceder a la totalidad de esta. En caso de no justificar la totalidad de la inversión sobre la que se ha concedido la misma, la cuantía de la subvención se reducirá de forma proporcional.

Justificación de la subvención

El plazo para justificar las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria, finaliza el día 30 de marzo de 2023.

Abono de la subvención

La subvención se abonará de una sola vez, mediante transferencia bancaria, en la cuantía que resulte aprobada la justificación dentro del mes siguiente al de la notificación de la aprobación de la justificación.

Sahagún, 30 de noviembre de 2022.–La Alcaldesa-Presidenta, Paula Conde Huerta.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SAHAGÚN

Mediante Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de Sahagún se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Dicha Resolución fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 103 de fecha 31 de mayo de 2022.

Advertidos una serie de errores materiales, teniendo en cuenta el carácter estructural de las plazas a estabilizar en la mencionada publicación, se procede a la rectificación de la misma, y procediendo a su publicación con las siguientes plazas a cubrir:

• Concurso:

Categoría laboral	Vacantes
Peón	9
Ordenanza	1
Monitor Deportivo	1
Recepcionista/Guía	2
Profesor Escuela Música	4
Agente de Desarrollo Local	1
•Concurso oposición:	
Funcionario interino	
Administrativo	1

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sahagún en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Palencia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sahagún, 5 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Paula Conde Huerta.

47715

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SAHAGÚN

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo del Pleno de fecha 22.09.2022 por el que se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por la venta ambulante, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### ACUERDO DEL PLENO DE 22.09.2022

“El Pleno, por unanimidad de los asistentes, acuerda:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza REGULADORA DE LA TASA POR LA VENTA AMBULANTE.

SEGUNDO. Someter dicha Aprobación provisional a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Alcaldesa para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

#### TEXTO ÍNTEGRO DE LA MODIFICACIÓN

Artículo 5. Concesiones.-Se adiciona un nuevo apartado:

“4. No se concederán nuevas autorizaciones respecto de las existentes, salvo que se soliciten para la venta de productos que no se encuentren a la venta y autorizados en la actualidad.”

Artículo 6. Características de la autorización.-Se adicionan dos nuevos apartados:

5. En cada autorización se podrá prever la existencia de un suplente para aquellos casos en que el titular de la autorización no asista a su puesto del mercado. En todo caso, el suplente deberá reunir los mismos requisitos que el titular para ejercer la actividad.

6. En todo caso, cada titular solo podrá solicitar y ostentar una única autorización para el ejercicio de la venta ambulante.

Artículo 12. Exenciones -Se adiciona el siguiente texto en el párrafo segundo:

Concretamente, aquellos puestos ubicados en la calle de La Alhóndiga se verán beneficiados con una bonificación que será fijada con carácter anual por parte de la Alcaldía, teniendo en cuenta su especial ubicación.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

En Sahagún, a 13 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa, Paula Conde Huerta.

48543

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA

Aprobados por el Pleno de esta Corporación, reunido en sesión extraordinaria de fecha 1 de diciembre de 2022 los proyectos técnicos correspondientes a las obras que a continuación se indican:

“Renovación de alumbrado público en el T.M. de San Cristóbal de la Polantera”, “Reforma de Frontón en San Cristóbal de la Polantera” y “Pavimentación Bocacalle C/ La Cerra, en Posadilla de la Vega”,

Se anuncia que los mismos permanecerán expuestos al público en estas dependencias municipales por término de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a efectos de examen y reclamaciones.

Esta aprobación se entenderá definitiva si, transcurrido el indicado período de exposición, no se hubiera formulado, en relación a los mismos, reclamación o alegación alguna.

En San Cristóbal de la Polantera , a 1 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Francisco Manuel Ramos Villares.

47480

16,30 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha de 14 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Santa Colomba de Somoza, a 14 de diciembre de 2022.–El Alcalde, José Miguel Nieto García.

48901

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, en sesión ordinaria de 9 de septiembre de 2022, se tomó el acuerdo de aprobación definitiva del acuerdo de imposición y ordenación de contribuciones especiales para la pavimentación de la calle Canciller en Valdemanzanas, que queda redactado de la siguiente manera:

PRIMERO. La imposición de contribuciones especiales para la financiación de la ejecución de la obra de pavimentación de calle Canciller en Valdemanzanas, cuyo hecho imponible está constituido por la obtención de un beneficio o aumento de valor de los bienes afectos a la realización de esta obra.

SEGUNDO. Proceder a la determinación y ordenación del tributo concreto de acuerdo a lo siguiente:

— El coste previsto de la obra se fija en 19.259,88 € más 1.500,00 € del coste de redacción del proyecto de obras, 13.305,47 €, de los cuales asume directamente el 100 % el Ayuntamiento.

— Fijar la cantidad a repartir entre los beneficiarios en 3.175,60 euros, equivalente al 15,30 % del coste soportado. El coste total presupuestado de la obra tendrá carácter de mera previsión. Si el coste real fuese mayor o menor que el previsto, se tomará aquel a efectos del cálculo de las cuotas correspondientes.

— Aplicar como módulo de reparto: Metros lineales.

— Número total de metros: 79,39.

— Valor de cada metro lineal: 40,00 €/ metro lineal.

TERCERO. Aprobar la relación de los sujetos que se ven beneficiados por la obra de pavimentación de la calle Canciller en Valdemanzanas y establecer la cantidad que los mismos deberán abonar a esta Entidad, que aparece en el expediente como Anexos I y II.

CUARTO. Exponer y publicar el Acuerdo provisional íntegro en el tablón de anuncios de la Entidad y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, respectivamente, durante treinta días como mínimo, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho período los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación administrativa de contribuyentes, según lo dispuesto en el artículo 36.2 del TRLHL.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa Colomba de Somoza, a 5 de diciembre de 2022.—El Alcalde, José Miguel Nieto García.

47705



# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la impuesto de bienes inmuebles, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En virtud de la Providencia de Alcaldía, el estudio técnico-económico, el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del IBI, y el informe de Secretaría, conforme al artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y según la propuesta de la Alcaldía, el Pleno del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza en sesión ordinaria de 7 de septiembre de 2022, previa deliberación y por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación,

Acuerda:

PRIMERO. Aprobar la modificación de Ordenanza reguladora del IBI que quedará redactada en los siguientes términos:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA COLOMBA DE SOMOZA.

#### *ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA*

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del R.D.Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del R.D.Legislativo 2/2004, en relación con el artículo 20.4 del mismo texto legal.

#### *ARTICULO SEGUNDO. - HECHO IMPONIBLE*

Constituye el hecho imponible la prestación del servicio de recepción obligatoria de suministro de agua potable y demás servicios complementarios necesarios para su realización.

#### *ARTICULO TERCERO. - SUJETO PASIVO*

1.- Serán sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 36 de la Ley General Tributaria, usuarios del servicio a cuyo nombre figure otorgado el suministro e instalados los aparatos medidores, conforme al supuesto previsto en el artículo 20.4.t) del R.D.Legislativo 2/2004.

2.- Serán sustitutos del contribuyente, los propietarios de las viviendas o locales en los que se preste el servicio, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquéllas, beneficiarios del servicio.

#### *ARTICULO CUARTO. - RESPONSABLES*

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 a 43 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

#### *ARTICULO QUINTO. - CUOTA TRIBUTARIA*

##### *1.- TARIFA 1.- SUMINISTRO DE AGUA*

###### *USO DOMÉSTICO:*

- Cuota de servicio/semestre: 32,00 €.
- Cuota especial de servicio/semestre: 20,00 €.
- Bloque 1: de 0 a 30 m<sup>3</sup>/ semestre: 0,35 €/m<sup>3</sup>.
- Bloque 2: de 31 a 50 m<sup>3</sup>/ semestre: 0,40 €/m<sup>3</sup>.
- Bloque 3: de 51 a 100 m<sup>3</sup>/ semestre: 0,50 €/m<sup>3</sup>.
- Bloque 4: de 101 a 120 m<sup>3</sup>/ semestre: 0,55 €/m<sup>3</sup>.
- Bloque 5: más de 121 m<sup>3</sup>/ semestre: 0,80 €/m<sup>3</sup>.

###### *USO INDUSTRIAL:*

- Cuota de servicio/trimestre: 36,00 €.
- Bloque 1: de 0 a 75 m<sup>3</sup>/semestre: 0,30 €/m<sup>3</sup>.
- Bloque 2: de 76 a 500 m<sup>3</sup>/semestre: 0,35 €/m<sup>3</sup>.
- Bloque 3: más de 501 m<sup>3</sup>/semestre: 0,55 €/m<sup>3</sup>.

###### *SUMINISTRO EN ALTA: (a Juntas Vecinales, etc.)*

- Por cada m<sup>3</sup> consumido 0,25 €/m<sup>3</sup>.

##### *2.- TARIFA 2.- ENGANCHES O CONEXIONES:*

- Derechos de enganche por cada vivienda o local 550,00 €

Sobre las tarifas se aplicará, en su caso, el IVA correspondiente a cada momento de liquidación de la tasa por suministro de agua potable.

Se establece una cuota especial de servicio por semestre, con una reducción del 50 % en la cuota de consumo, en el uso doméstico para los contribuyentes, pensionistas o jubilados, cabezas

de familia, cuyos ingresos anuales de los que convivan en el domicilio, por todos los conceptos, sean inferiores al salario mínimo interprofesional.

La cuota establecida será declarada por el Alcalde-Presidente y para la obtención de la misma los interesados deberán solicitarlo por escrito y acreditarán:

- a) Que los ingresos percibidos no superen el salario mínimo interprofesional.
- b) Que la vivienda que motiva el pago de la tasa la ocupan habitualmente la persona obligada al pago, sola, con su cónyuge o con sus hijos menores de 16 años o incapacitados.
- c) Que el solicitante carezca de otros bienes de fortuna que puedan producir ingresos.
- d) Cualquier otro documento que pueda ser exigido por la Administración Municipal tendente a comprobar los anteriores apartados.

#### *ARTÍCULO SEXTO. - NORMAS DE GESTION*

a) Consumo de agua. - Mediante lectura periódica de aparato contador, facturándose el consumo al precio establecido. Cuando por cualquier causa el consumo haya sido realizado sin funcionamiento de contador o si al intentar la lectura periódica no se tuviera acceso al mismo, habiéndose de facturar por cerrado, se liquidará y facturará con arreglo al gasto realizado en el mismo periodo de tiempo y en la misma época del año anterior, incrementándose en un 10 % en el caso de que se repita la imposibilidad de lectura en dos meses consecutivos. De no existir este dato, se liquidará por la media aritmética de los seis meses anteriores. De no existir este dato, se liquidará por la media aritmética de todos los consumos registrados. De no ser posible, se estimará para uso doméstico un consumo de 300 litros/día y para los usos no domésticos y obras, en función de la actividad o uso, calibre y características de la toma y de los trabajos realizados. Los consumos así estimados serán descontados en la siguiente facturación en que sea posible la lectura.

b) En el caso de servicios antiguos en los que no exista un contador, una vez entrado en vigor el Reglamento regulador del servicio, se liquidará la cuota de consumo trimestral por la media aritmética de los demás consumos, incrementada en 90,00 € semestrales hasta que se coloque el contador.

#### *ARTÍCULO SÉPTIMO. - DEVENGO*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.2 del R.D. Legislativo 2/2004, la tasa tiene devengo periódico, iniciándose el 1 de enero de cada año, salvo en los supuestos de alta o baja en la prestación del servicio, en cuyo caso el periodo impositivo se iniciará o finalizará en el semestre natural en que se produzca el hecho.

Se realizarán lecturas semestrales, en el mes de enero y en el mes de julio de cada año.

#### *ARTÍCULO OCTAVO. - DECLARACION E INGRESO*

1.- Las cuotas establecidas en esta Ordenanza serán irreductibles y tendrán carácter anual, sin perjuicio de que a efectos cobratorios se prorratearán por semestres.

2.- El pago de la tasa se realizará, una vez incluidos los usuarios en los padrones o matrículas de la tasa, por semestres naturales en las oficinas de recaudación o a través de entidades bancarias.

#### *ARTÍCULO NOVENO. - INFRACCIONES Y SANCIONES*

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria, y en cuantas otras disposiciones sean de aplicación.

#### *DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. - MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL TASA AL-CANTARILLADO.*

Se modifica la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Alcantarillado, pasando el artículo a redactarse de la siguiente manera:

#### *“ARTÍCULO QUINTO. - CUOTA TRIBUTARIA.*

La cuota tributaria de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas siguientes:

##### 1.- TARIFA 1.- Tasa de Alcantarillado

##### USO DOMESTICO EN EL SERVICIO DE AGUA

- Cuota de servicio/semestre: 10,00 €.
- Consumo:
- Bloque 1: de 0 a 100 m<sup>3</sup>/semestre: exento.
- Bloque 4: más de 100 m<sup>3</sup>/semestre: 0,20 €/m<sup>3</sup>.

**USO INDUSTRIAL:**

- Cuota de servicio/semestre: 10,00 €.
- Bloque 1: de 0 a 120 m<sup>3</sup>/semestre: exento.
- Bloque 2: más de 150 m<sup>3</sup>/semestre: 0,10 €/m<sup>3</sup>.

**DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza fiscal, cuya aprobación provisional ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación, entrará en vigor y será de aplicación una vez realizada la publicación íntegra de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de León y en todo lugar el día 1 de enero de 2023.

**DISPOSICION DEROGATORIA**

La presente Ordenanza fiscal procede a derogar las anteriores ordenanzas que se encontraban en vigor a día de hoy.”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa Colomba de Somoza, a 5 de diciembre de 2022.–El Alcalde, José Miguel Nieto García.

47701

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza en sesión ordinaria de 9 de septiembre de 2022 se tomó el acuerdo de aprobación definitiva del acuerdo de imposición y ordenación de contribuciones especiales para la pavimentación de la calle Victoria en Santa Marina de Somoza, que queda redactado de la siguiente manera:

PRIMERO. La imposición de contribuciones especiales para la financiación de la ejecución de la obra de Pavimentación de calle Victoria en Santa Marina de Somoza, cuyo hecho imponible está constituido por la obtención de un beneficio o aumento de valor de los bienes afectos a la realización de esta obra.

SEGUNDO. Proceder a la determinación y ordenación del Tributo concreto de acuerdo a lo siguiente:

— El coste previsto de la obra se fija en 11.805,47 € más 1.500,00 € del coste de redacción del proyecto de obras, 13.305,47 €, de los cuales asume directamente el 27,05 % el Ayuntamiento.

— Fijar la cantidad a repartir entre los beneficiarios en 1.709,40 euros, equivalente al 12,85 % del coste soportado. El coste total presupuestado de la obra tendrá carácter de mera previsión. Si el coste real fuese mayor o menor que el previsto, se tomará aquel a efectos del cálculo de las cuotas correspondientes.

— Aplicar como módulo de reparto: Metros lineales.

— Número total de metros: 48,84.

— Valor de cada metro lineal: 35,00 €/ metro lineal.

TERCERO. Aprobar la relación de los sujetos que se ven beneficiados por la obra de pavimentación de la calle Victoria en Santa Marina de Somoza y establecer la cantidad que los mismos deberán abonar a esta Entidad, que aparece en el expediente como Anexos I y II.

CUARTO. Exponer y publicar el acuerdo provisional íntegro en el tablón de anuncios de la Entidad y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, respectivamente, durante treinta días como mínimo, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho período los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en asociación administrativa de contribuyentes, según lo dispuesto en el artículo 36.2 del TRLHL.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa Colomba de Somoza, a 5 de diciembre de 2022.—El Alcalde, José Miguel Nieto García.

47699

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza en sesión ordinaria de 9 de septiembre de 2022 se tomó el acuerdo de aprobación definitiva del acuerdo de imposición y ordenación de contribuciones especiales para la pavimentación de la calle Mayor de Santa Colomba de Somoza, que queda redactado de la siguiente manera:

PRIMERO. La imposición de contribuciones especiales para la financiación de la ejecución de la obra de pavimentación de calle Mayor de Santa Colomba de Somoza, cuyo hecho imponible está constituido por la obtención de un beneficio o aumento de valor de los bienes afectos a la realización de esta obra.

SEGUNDO. Proceder a la determinación y ordenación del tributo concreto de acuerdo a lo siguiente:

— El coste previsto de la obra se fija en 37.460,45 € más 1.500,00 € del coste de redacción del proyecto de obras, 38.960,45 €, de los cuales asume directamente el 22,99 % el Ayuntamiento.

— Fijar la cantidad a repartir entre los beneficiarios en 2.405,90 euros, equivalente al 23,92 % del coste soportado. El coste total presupuestado de la obra tendrá carácter de mera previsión. Si el coste real fuese mayor o menor que el previsto, se tomará aquel a efectos del cálculo de las cuotas correspondientes.

— Aplicar como módulo de reparto: Metros lineales.

— Número total de metros: 101,39.

— Valor de cada metro lineal: 35,00 €/ metro lineal.

TERCERO. Aprobar la relación de los sujetos que se ven beneficiados por la obra de pavimentación de la calle Mayor de Santa Colomba de Somoza y establecer la cantidad que los mismos deberán abonar a esta Entidad, que aparece en el expediente como Anexos I y II.

CUARTO. Exponer y publicar el Acuerdo provisional íntegro en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia de León, respectivamente, durante treinta días como mínimo, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho período los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación administrativa de contribuyentes, según lo dispuesto en el artículo 36.2 del TRLHL.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa Colomba de Somoza, a 5 de diciembre de 2022.—El Alcalde, José Miguel Nieto García.

47695



# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la impuesto de bienes inmuebles, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En virtud de la Providencia de Alcaldía, el estudio técnico-económico, el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del IBI, y el informe de Secretaría, conforme al artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y según la propuesta de la Alcaldía, el Pleno del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza en sesión ordinaria de 7 de septiembre de 2022, previa deliberación y por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación,

Acuerda:

PRIMERO. Aprobar la modificación de Ordenanza reguladora del IBI que quedará redactada en los siguientes términos:

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA COLOMBA DE SOMOZA.

*ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA*

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento regula el impuesto de bienes inmuebles, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con el artículo 20.4 del mismo texto legal.

*ARTÍCULO SEGUNDO. - HECHO IMPONIBLE*

1.- Constituye el hecho imponible del impuesto la titularidad de los siguientes derechos sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos y sobre los inmuebles de características especiales:

De una concesión administrativa sobre los propios inmuebles o sobre los servicios públicos a que se hallen afectos.

De un derecho real de superficie.

De un derecho real de usufructo.

Del derecho de propiedad.

2.- La realización del hecho imponible que corresponda de entre los definidos en el apartado anterior por el orden en él establecido determinará la no sujeción del inmueble a las restantes modalidades en él previstas.

3.- A los efectos de este impuesto, tendrán la consideración de bienes inmuebles rústicos, de bienes inmuebles urbanos y de bienes inmuebles de características especiales los definidos como tales en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

4. No están sujetos a este impuesto:

Las carreteras, los caminos, las demás vías terrestres y los bienes del dominio público marítimo-terrestre e hidráulico, siempre que sean de aprovechamiento público y gratuito.

Los siguientes bienes inmuebles propiedad de los municipios en que estén enclavados:

Los de dominio público afectos a uso público.

Los de dominio público afectos a un servicio público gestionado directamente por el Ayuntamiento, excepto cuando se trate de inmuebles cedidos a terceros mediante contraprestación.

Los bienes patrimoniales, exceptuados igualmente los cedidos a terceros mediante contraprestación.

*ARTÍCULO TERCERO. - SUJETO PASIVO*

Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes, las personas naturales y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que ostenten la titularidad del derecho que, en cada caso, sea constitutivo del hecho imponible de este impuesto.

En el supuesto de concurrencia de varios concesionarios sobre un mismo inmueble de características especiales, será sustituto del contribuyente el que deba satisfacer el mayor canon.

Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación sin perjuicio de la facultad del sujeto pasivo de repercutir la carga tributaria soportada conforme a las normas de derecho común. Los Ayuntamientos repercutirán la totalidad de la cuota líquida del impuesto en quienes, no reuniendo la condición de sujetos pasivos del impuesto, hagan uso mediante contraprestación de sus bienes demaniales y patrimoniales.

Así mismo, el sustituto del contribuyente podrá repercutir sobre los demás concesionarios la parte de la cuota líquida que les corresponda en proporción a los cánones que deban satisfacer.

*ARTÍCULO CUARTO. AFECCIÓN REAL EN LA TRANSMISIÓN Y RESPONSABILIDAD SOLIDARIA EN LA COTITULARIDAD.*

En los supuestos de cambio, por cualquier causa, en la titularidad de los derechos que constituyen el hecho imponible de este impuesto, los bienes inmuebles objeto de dichos derechos quedarán afectos al pago de la totalidad de la cuota tributaria, en régimen de responsabilidad subsidiaria, en los términos previstos en la Ley General Tributaria. El artículo 35.6 de la Ley General Tributaria establece que la concurrencia de varios obligados tributarios en un mismo presupuesto de una

obligación determinará que queden solidariamente obligados frente a la Administración Tributaria al cumplimiento de todas las prestaciones, salvo que por ley se disponga expresamente otra cosa.

Responden solidariamente de la cuota de este impuesto, y en proporción a sus respectivas participaciones, los coparticipes o cotitulares de las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se figuran inscritos como tales en el Catastro Inmobiliario. De no figurar inscritos, la responsabilidad se exigirá por partes iguales en todo caso.

Cuando sean dos o más los copropietarios en régimen de pro-indiviso de un bien inmueble sujeto al IBI, responderán solidariamente del pago del impuesto, conforme al artículo 35.6 de la Ley General Tributaria. Consecuentemente el órgano gestor podrá exigir el cumplimiento de la obligación a cualquiera de los obligados.

#### *ARTÍCULO QUINTO.- EXENCIONES.*

Estarán exentos los bienes inmuebles relacionados en los apartados 1 y 2 del artículo 62 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los términos establecidos por éstos, y los previstos en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al Mecenazgo.

Asimismo, gozarán de exención los inmuebles urbanos y rústicos a los que corresponda una cuota líquida igual o inferior a 3,00 €.

#### *ARTÍCULO SEXTO. - BONIFICACIONES.*

1.- Tendrán una bonificación del 90 % de la cuota íntegra del impuesto, siempre que así se solicite, durante los dos primeros años; los dos siguientes se realizará una bonificación del 50 %, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

Se podrán beneficiar de dicha bonificación los edificios o instalaciones vinculadas a actividades económicas (de acuerdo con la definición dada por la LGT de actividad económica) de nueva implantación o ampliación, siempre que conlleven una ampliación del número de empleados o de las horas de contrato. Esta bonificación deberá ser solicitada en el mismo momento en que se solicite la licencia de actividad o en los dos meses siguientes.

La solicitud tiene que ir acompañada de la siguiente documentación:

A) Declaración responsable, firmada por el sujeto pasivo o su representante, donde conste:

a.- Actividades económicas ejercidas en el local afecto objeto del IBI.

b.- Fecha de inicio de las actividades.

c.- En relación a los dos ejercicios inmediatamente anteriores al inicio de la actividad por la cual se pide la bonificación, número total de trabajadores, por cada ejercicio, tanto de la empresa como de los que prestan servicios en centros de trabajo en este municipio.

d.- Relación de todos estos trabajadores, que indique el nombre y apellidos, NIF, número de afiliación de la Seguridad Social y la fecha de inicio de la prestación de servicios. Así mismo, se deberá indicar expresamente la dirección del centro de trabajo donde presta los servicios cada uno de los trabajadores.

e.- Copia de los contratos de trabajo correspondientes y copia, debidamente registrada ante la Tesorería de la Seguridad Social, de la solicitud presentada por la empresa para causar el alta del trabajador.

f.- Acreditación de no haberse dado de baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

2.- Tendrán una bonificación del 90 % de la cuota íntegra del impuesto, siempre que se solicite, durante los tres primeros años, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

Se podrán beneficiar de dicha bonificación las instalaciones fotovoltaicas para ahorro energético en edificios privados, de nueva implantación o ampliación, en base a la mejora de ahorro que provocan y menor contaminación. Esta bonificación deberá ser solicitada en el mismo momento en que se solicite la licencia de obra o en los dos meses siguientes.

3.- Tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 en la cuota íntegra del Impuesto, durante los tres períodos impositivos siguientes al del otorgamiento de la calificación definitiva, las viviendas de protección oficial y las que resulten equiparables a éstas conforme a la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres períodos impositivos de duración de aquella y surtirá efectos, en su caso, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite y por el tiempo que reste.

Se establece una bonificación del 50% de la cuota íntegra del impuesto, aplicable a los citados inmuebles, para los tres años siguientes al de finalización del plazo establecido en el párrafo anterior. Esta bonificación se aplicará por el Ayuntamiento, a solicitud del interesado, a aquéllos inmuebles que vinieren gozando de la misma con anterioridad, la cual, deberá presentarse por los sujetos pasivos antes del 1 de marzo de cada uno de estos tres periodos impositivos para resultar beneficiarios de la misma.

4.- Tendrán derecho a una bonificación del 90 por 100 de la cuota íntegra y, en su caso, del recargo del impuesto a que se refiere el artículo 153 de esta Ley, los bienes rústicos de las cooperativas agrarias y de explotación comunitaria de la tierra, en los términos establecidos en la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas.

5.- Tendrán derecho a una bonificación de la cuota íntegra del Impuesto correspondiente a la vivienda habitual, los sujetos pasivos que a la fecha de devengo del Impuesto ostenten la condición de titulares de familia numerosa, siempre que al menos el o los progenitores y un mínimo de tres hijos que integren la unidad familiar y figuren en el título de familia numerosa, estén empadronados, en el domicilio objeto de la imposición. A estos efectos se considerarán como titulares de familia numerosa únicamente a quienes estén en posesión de título vigente expedido por la Junta de Castilla y León.

Para la aplicación de esta bonificación se tendrá en cuenta el número de hijos que integren la unidad familiar y el hecho de que algún miembro de la unidad familiar tenga la condición de minusválido en un grado igual o superior al 33%, cuando haya recaído el correspondiente reconocimiento por los Organismos Oficiales competentes.

La bonificación será lineal a razón de:

? 130 euros para las familias numerosas con 3 hijos o menos.

? 220 euros para las familias numerosas con más de 3 hijos, o aquellas en que algún miembro de la unidad familiar tenga la condición de minusválido de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

Esta bonificación no será de aplicación, cuando los componentes de la unidad familiar sean sujetos pasivos por inmuebles gravados cuyo valor catastral sea superior a 90.000 euros.

En caso de concurrencia con otros beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza se aplicará la bonificación fiscal más beneficiosa para el titular.

Esta bonificación es de carácter rogado y para su efectividad los interesados deberán presentar cada ejercicio anual la correspondiente solicitud, adjuntando fotocopia del título de familia numerosa y certificado de minusvalía en su caso.

La solicitud de bonificación se presentará en los dos primeros meses del ejercicio en el que se pretenda la aplicación del beneficio fiscal. La presentación extemporánea determinará la desestimación de la solicitud.

#### *ARTÍCULO SEPTIMO. - BASE IMPONIBLE.*

La Base Imponible de este impuesto estará constituida por el valor catastral de los bienes inmuebles, que se determinará, notificará y será susceptible de impugnación conforme a lo dispuesto en las normas reguladoras del Catastro inmobiliario.

#### *ARTÍCULO OCTAVO- BASE LIQUIDABLE.*

La Base Liquidable de este impuesto será el resultado de practicar en la base imponible la reducción a que se refieren los artículos 67 y siguientes del RDL 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### *ARTÍCULO NOVENO. - TIPO IMPOSITIVO.*

1. El tipo impositivo del impuesto sobre bienes inmuebles aplicable a los de naturaleza urbana queda fijado en el 0,58 %.

2. El tipo impositivo del impuesto sobre bienes inmuebles aplicable a los de naturaleza rústica queda fijado en el 0.70 %.

3. El tipo impositivo del impuesto sobre bienes inmuebles aplicable a los bienes inmuebles de características especiales será el 1.3%.

#### *ARTÍCULO DECIMO. - CUOTA TRIBUTARIA.*

La cuota tributaria será el resultado de aplicar a la base liquidable el tipo de gravamen.

#### *ARTÍCULO UNDECIMO. – DEVENGO Y PERIODO IMPOSITIVO.*

1. El impuesto se devenga el primer día del período impositivo.

2. El período impositivo coincide con el año natural.

3. Los hechos actos y negocios que deban ser objeto de declaración o comunicación ante el Catastro Inmobiliario tendrán efectividad en el devengo de este Impuesto en el año inmediatamente posterior al momento en que produzcan efectos catastrales.

4. Cuando el Ayuntamiento conozca una modificación de valor catastral respecto al que figura en su padrón, originado por algunos de los hechos, actos o negocios mencionados anteriormente, liquidará el Impuesto, en la fecha en que la Gerencia Territorial del Catastro notifique el nuevo valor catastral. La liquidación del Impuesto comprenderá la cuota correspondiente a los ejercicios devengados y no prescritos, entendiéndose por tales los comprendidos entre el siguiente a aquel en que éstos se produjeron y el presente ejercicio. En su caso se deducirá de la liquidación correspondiente a este y a los ejercicios anteriores, la cuota satisfecha por el Impuesto en razón a otra configuración del inmueble diferente de la que ha tenido realidad.

#### *DISPOSICIÓN FINAL*

La presente Ordenanza, ha sido aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 7 de septiembre de 2022, entrará en vigor el día 1 de enero de 2023 y continuará en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

#### *DISPOSICIÓN TRANSITORIA.*

Exclusivamente para el ejercicio de 2023, el plazo previsto en el artículo 3.2 de esta Ordenanza fiscal de solicitud de concesión de beneficio fiscal, con carácter potestativo, a favor de las viviendas de protección oficial, se amplía hasta el 15 de mayo de 2023.”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa Colomba de Somoza, a 5 de diciembre de 2022.–El Alcalde, José Miguel Nieto García.

47693

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza en sesión ordinaria de 9 de septiembre de 2022 se tomó el acuerdo de aprobación definitiva del acuerdo de imposición y ordenación de contribuciones especiales para la pavimentación de la calle La Iglesia de Pedredo, que queda redactado de la siguiente manera:

PRIMERO. La imposición de contribuciones especiales para la financiación de la ejecución de la obra de Pavimentación de calle La Iglesia de Pedredo, cuyo hecho imponible está constituido por la obtención de un beneficio o aumento de valor de los bienes afectos a la realización de esta obra.

SEGUNDO. Proceder a la determinación y ordenación del Tributo concreto de acuerdo a lo siguiente:

— El coste previsto de la obra se fija en 6.852,29 € más 1.500,00 € del coste de redacción del proyecto de obras, 8.352,29 €, de los cuales asume directamente el 40,14 % el Ayuntamiento.

— Fijar la cantidad a repartir entre los beneficiarios en 1.285,55 euros, equivalente al 8,62 % del coste soportado. El coste total presupuestado de la obra tendrá carácter de mera previsión. Si el coste real fuese mayor o menor que el previsto, se tomará aquel a efectos del cálculo de las cuotas correspondientes.

— Aplicar como módulo de reparto: Metros lineales.

— Número total de metros: 36,73.

— Valor de cada metro lineal: 35,00 €/ metro lineal.

TERCERO. Aprobar la relación de los sujetos que se ven beneficiados por la obra de Pavimentación de la Calle La Iglesia de Pedredo y establecer la cantidad que los mismos deberán abonar a esta Entidad, que aparece en el expediente como Anexos I y II.

CUARTO. Exponer y publicar el Acuerdo provisional íntegro en el tablón de anuncios de la Entidad y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, respectivamente, durante treinta días como mínimo, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho período los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación administrativa de contribuyentes, según lo dispuesto en el artículo 36.2 del TRLHL.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa Colomba de Somoza, a 5 de diciembre de 2022.—El Alcalde, José Miguel Nieto García.

47686



# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza en sesión ordinaria de 9 de septiembre de 2022 se tomó el acuerdo de aprobación definitiva del acuerdo de imposición y ordenación de contribuciones especiales para la pavimentación de la calle Carrera en Murias de Pedredo, que queda redactado de la siguiente manera:

PRIMERO. La imposición de contribuciones especiales para la financiación de la ejecución de la obra de Pavimentación de calle Carrera en Murias de Pedredo, cuyo hecho imponible está constituido por la obtención de un beneficio o aumento de valor de los bienes afectos a la realización de esta obra.

SEGUNDO. Proceder a la determinación y ordenación del tributo concreto de acuerdo a lo siguiente:

— El coste previsto de la obra se fija en 8.000,00 € más 1.500,00 € del coste de redacción del proyecto de obras, 9.500,00 €, de los cuales asume directamente el 47,37 % el Ayuntamiento.

— Fijar la cantidad a repartir entre los beneficiarios en 818,70 euros, equivalente al 8,62 % del coste soportado. El coste total presupuestado de la obra tendrá carácter de mera previsión. Si el coste real fuese mayor o menor que el previsto, se tomará aquel a efectos del cálculo de las cuotas correspondientes.

— Aplicar como módulo de reparto: Metros lineales.

— Número total de metros: 27,29.

— Valor de cada metro lineal: 30,00 €/ metro lineal.

TERCERO. Aprobar la relación de los sujetos que se ven beneficiados por la obra de Pavimentación de la calle Carrera en Murias de Pedredo y establecer la cantidad que los mismos deberán abonar a esta Entidad, que aparece en el expediente como Anexos I y II.

CUARTO. Exponer y publicar el Acuerdo provisional íntegro en el tablón de anuncios de la Entidad y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, respectivamente, durante treinta días como mínimo, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho período los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación administrativa de contribuyentes, según lo dispuesto en el artículo 36.2 del TRLHL.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa Colomba de Somoza, a 5 de diciembre de 2022.—El Alcalde, José Miguel Nieto García.

47644

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA MARÍA DE LA ISLA

En el mes de enero de 2023 quedará vacante el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, por jubilación del funcionario titular, puesto reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención.

Siendo necesario proceder a su provisión a partir de la fecha de jubilación mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación, conforme a lo establecido en los artículos 49 a 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, se hace pública la vacante para que cualquier funcionario con habilitación de carácter nacional pueda manifestar, mediante escrito dirigido a la Alcaldía, su interés en desempeñar el puesto por cualquiera de las formas legalmente previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

El plazo para presentar las solicitudes será de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Santa María de la Isla, a 5 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Camilo Domínguez Trigás.

47713

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las Bases por las que se regirán los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Santa María del Páramo, al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Base Primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto la regulación los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Santa María del Páramo para la selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de Santa María del Páramo 2022.

1.2. Las Bases específicas de cada proceso selectivo de estabilización regularán los siguientes aspectos:

Denominación	N.º de plazas	Forma de acceso
Peón de obras	1	Concurso (D.A. 6.ª Ley 20/2021, de 28 de diciembre)
Peón de obras	1	
Peón de instalaciones deportivas	1	

Base Segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes Bases y las Bases específicas aprobadas para cada procedimiento, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus Bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base Tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las Bases. La publicación de la convocatoria y las Bases de los procesos selectivos será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica de <http://santamariadelparamo.sedelectronica.es>.

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del Extracto de la convocatoria se publicará 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.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del <http://santamariadelparamo.sedelectronica.es>, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse 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. Poseer la titulación o la categoría profesional reconocida que se requiera en las Bases específicas que rijan en cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. a tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2 Requisitos específicos.

Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes Bases específicas que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar y que, en todo caso, se determinarán de manera abstracta y general, garantizando los principios de igualdad y libre concurrencia.

Base Quinta. Solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <http://santamariadelparamo.sedelectronica.es>, insertándose un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y tablón de anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Base Sexta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <http://santamariadelparamo.sedelectronica.es>, y tablón de anuncios se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://santamariadelparamo.sedelectronica.es>, y tablón de anuncios. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Base sexta: Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocada.

La composición del Tribunal se acordará en cada proceso de selección y será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA sede electrónica <http://santamariadelparamo.sedelectronica.es>, y tablón de anuncios.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Séptima. Sistema de selección.

7.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los méritos incluidos en las presentes Bases.

7.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

Méritos Profesionales (máximo 80 puntos)

7.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 80 puntos se valorará:

a) Con 0,45 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa María del Páramo, como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

b) Con 0,30 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa María del Páramo, como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.

c) Con 0,15 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Méritos académicos (máximo 20 puntos)

7.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 20 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a estos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 20 puntos, a razón de:

- De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- De 151 a 250 horas: 8 puntos.
- Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.



No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

En todos los casos respecto a la experiencia profesional:

La diferencia de valoración, según donde se hayan prestado los servicios se justifica en un mejor conocimiento del funcionamiento interno, de su gestión diaria y de la propia idiosincrasia del Ayuntamiento, que se debe de poner en valor con una mayor puntuación, porque significa mayor agilidad, fluidez, eficacia y eficiencia en el desempeño del trabajo. En ningún caso supone una discriminación frente a ningún candidato, al poder optar todos.

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación del certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en el cual se haga constar claramente la duración del servicio, grupo y categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los periodos de prestación de servicios, siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

Este Ayuntamiento no requerirá, a los aspirantes que tengan o hayan tenido relación laboral con al Ayuntamiento de Santa María del Páramo, aportar la documentación relativa a la experiencia profesional, al estar en posesión de esta administración dicha información.

En todos los casos respecto a los méritos académicos

\*Se valorará exclusivamente el título superior que se haya presentado.

\*El tribunal examinará la solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalente, a través del certificado del curso expedido por el ente organizador o por el diploma del curso.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que solo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

### 7.3. Calificación definitiva.

La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

7.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Santa María del Páramo como personal laboral en la plaza objeto de convocatoria.
2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Santa María del Páramo como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.
3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.
4. Otros méritos específicos determinados en las Bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base Octava. Valoración de los méritos.

8.1. Valoración provisional de los méritos. El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 7.2.2. Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa María del Páramo

<http://santamariadelparamo.sedelectronica.es>, la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

8.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

- Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

- Para la acreditación de la titulación académica o profesional, certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

8.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el tablón de edictos situado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa María del Páramo <http://santamariadelparamo.sedelectronica.es>, abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

8.4. Aclaración de los méritos. a los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

8.5. Valoración definitiva de los méritos.

Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el tablón de edictos situado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa María del Páramo <http://santamariadelparamo.sedelectronica.es>, en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados. Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

8.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato laboral, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

8.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base Novena. Presentación de documentos.

9.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por Resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

9.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Base Décima. Declaración como personal laboral fijo.

10.1. Declaración como personal laboral fijo y formalización del contrato. Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal laboral, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante Resolución del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La Resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa María del Páramo a quienes superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La formalización de los contratos se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

Base Undécima. Comunicaciones e incidencias.

11.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, ubicado en su sede electrónica, <http://santamariadelparamo.sedelectronica.es>.

La publicación en tablón de edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

11.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base Decimosegunda. Bolsa de Empleo Temporal.

12.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

## ANEXO I

## BASES GENERALES PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE

## DATOS del INTERESADO

Nombre y Apellidos: .....

NIF: .....

Discapacidad: Si Grado .....

No

## DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Notificación electrónica: .....

Notificación postal: .....

Dirección: .....

C.P.: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

teléfono: .....

Correo electrónico: .....

Declaro:

1.–Que conoce y acepta las Bases de la presente convocatoria.

2.–Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas Bases.

3.–Que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o defecto físico/psíquico que me impida el desempeño del puesto de trabajo.

4.–Así mismo, declaro que no estoy separado/a del servicio de ninguna administración

Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

Solicito:

Ser admitido/a a tomar parte en el procedimiento para la selección de ..... del Ayuntamiento de Santa María del Páramo en la modalidad de personal laboral fijo y la formación de bolsa de empleo dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, declaro ser ciertos los datos que se consignan, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En ....., a ..... de ..... de 20 .....

Fdo.: .....

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León)

## REVERSO ANEXO I

- Documentación que se adjunta:
- DNI
- Vida laboral actualizada
- Titulación exigida para el puesto de trabajo, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención.
- Contratos de trabajo o certificado de servicios prestados.
- Cursos de formación.
- Otras titulaciones si procede o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos: He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña.

Responsable: Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Finalidad principal: La señala en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Corporación.

Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios: Los datos se cederán al Ministerio de Hacienda, Seguridad Social y otras administraciones Públicas relacionadas con la materia de personal. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Lugar .....

Fecha .....

Firma: .....

48783



# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

#### NOMBRAMIENTOS DE DELEGADO EN MATERIA DEL MERCADO DOMINICAL

“De conformidad con las atribuciones que me confieren los arts. 21,3, 23.4, de la Ley 7/85 de 2 de abril, así como los arts. 43, 44, y 45 del R.O.F., aprobado por R.D. 2.568/1.986 de 28 de noviembre, dispongo:

1.º.—Conferir la delegación de esta Alcaldía en el concejal D. Omar Oscar Sabarías Ordás para la materia del mercado dominical, con las facultades que las normas vigentes atribuyen a esta Alcaldía como delegables:

Esta delegación genérica comprende las facultades de dirección interna, gestión y resolución.

2.º.—Las presentes delegaciones surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha de esta Resolución, hasta el día que por renuncia, resolución de la Alcaldía, extinción del mandato y otro motivo se produzca el cese.

3.º.—Notifíquese a los interesados las anteriores delegaciones; publíquese en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y dese cuenta al Ayuntamiento en Pleno.”

En Santa María del Páramo, a 1 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa, Alicia Gallego González.

47267

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SENA DE LUNA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el capítulo II del Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, habiéndose aprobado por resolución de la Presidencia de la Agrupación nº 2022-0129 de fecha 09 de diciembre, las Bases y la convocatoria para la provisión con carácter interino del puesto de Secretario- Interventor de la Agrupación de municipios de SAN EMILIANO-SENA DE LUNA mediante el sistema de concurso de méritos, por estar vacante debido al traslado de su titular, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de CINCO DIAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria

## BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DE LA AGRUPACION DE MUNICIPIOS DE SAN EMILIANO-SENA DE LUNA

### PRIMERA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de la Agrupación de municipios de SAN EMILIANO-SENA DE LUNA reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala y Categoría de Secretaría-Intervención, grupo A1, nivel de complemento de destino 26, que está vacante por traslado de su titular.

### SEGUNDA. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes ( Anexo I) al Presidente de esta Agrupación, presentándolas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sena de Luna, <https://aytosenadeluna.sedelectronica.es> o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, según lo establecido en la base quinta.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Agrupación su interés en el desempeño del mismo.

Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino. Igualmente podrá suspenderse el procedimiento en el supuesto de que la vacante prevista no llegue a producirse

A la solicitud se acompañará:

- DNI
- Acreditación de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

### TERCERA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN:

Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

Ser español.

Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 (conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación 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.

No estar separado mediante expediente disciplinario 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.

No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Agrupación dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sena de Luna, <https://aytosenadeluna.sedelectronica.es> se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sena de Luna,

<https://aytosenadeluna.sedelectronica.es>

En esta misma publicación se hará constar la designación del órgano de selección.

En el caso de que no haya excluidos, la lista provisional publicada tendrá el carácter de definitiva.

#### QUINTA.- BAREMO DE MÉRITOS:

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que SE VALORARÁ:

1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS para el acceso al cuerpo de funcionario habilitado de carácter nacional:

1.1.1. A la misma subescala y categoría (Secretaría-Intervención): 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

1.1.2. A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

En el supuesto de haber superado un mismo ejercicio en diferentes convocatorias, solo se valorará uno de ellos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

No se puntuará la superación de ejercicios de pruebas selectivas convocadas para el acceso a otras escalas distintas de la de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, por lo que los solicitantes evitarán aportar documentos de méritos no valorables.

1.2.- Por EXPERIENCIA PROFESIONAL desarrollada en la administración:

1.2.1 Por la prestación de servicios en la Administración Pública Local, como Secretario-Interventor, con nombramiento en legal forma: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

1.2.2. Por la prestación de servicios en la Administración Pública Local en otras subescalas de habilitación nacional distintas de la de Secretaría-Intervención, con nombramiento en legal forma: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

1.2.3 En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados, en los grupos A1 y A2 (A y B), o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.2.4. En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C1 y C2 (C y D), o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.2.5. En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A1 y A2 (A y B) o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.2.6. En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C1 y C2 (C y D), o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados se acreditarán exclusivamente con documento oficial expedido por la Entidad donde se hayan prestado los servicios, firmados por funcionarios y/u órganos competentes, donde quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios, el cuerpo, Escala o categoría laboral del puesto desempeñado, y el régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto.

Si se trata de un certificado y debe ser emitido por el propio aspirante en sus funciones de secretaría, éste se sustituirá por un informe de la presidencia de la Entidad Local en el que conste la fecha de toma de posesión y que continúa prestando servicios a la fecha de dicho informe, aportando obligatoriamente copia del nombramiento interino efectuado por el órgano competente y el acta de toma de posesión, si falta alguno de éstos no se valorará los servicios.

No se puntuarán los servicios que se acrediten con cualquier otro documento como vida laboral, contratos de trabajo o cualquier otro.

1.3. Por la realización de CURSOS impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.3.1 Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

1.3.2. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

1.3.3. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Se aportará copia auténtica de los títulos expedidos por la realización de los cursos donde consten el número de horas -no valorándose los cursos de duración inferior a 25 horas, ni los que solo hagan referencia de créditos sin su equivalencia en horas-, ni los realizados por entidades privadas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la administración u organismo oficial que lo ha impartido.

1.4.- OTROS. MÉRITOS TITULACIÓN ACADÉMICA. -Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos. Hasta un máximo de 3 puntos,

Licenciado o Grado en Derecho: 2 puntos.

Licenciado o Grado en Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Finanzas: 1 punto.

Este mérito se acreditará por los aspirantes mediante títulos originales emitidos por los órganos competentes, fotocopias compulsadas o copias auténticas, que se deberán adjuntar a la solicitud.

2. En los casos de empate en la puntuación de dos o más candidatos, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Mayor puntuación en el apartado 1.1)

Mayor puntuación en el apartado 1.2

Mayor puntuación en el apartado 1.3

Mayor puntuación en el apartado 1.4

De persistir el empate, se deshará mediante la celebración por parte de la Comisión de selección de un sorteo.

3. Los méritos se acreditarán en la forma descrita en cada apartado, no valorándose los acreditados de otro modo.

#### SEXTA. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE VALORACIÓN

La comisión de valoración y selección estará constituida por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a tres, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

En virtud de lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

La comisión estará integrada por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

-Presidente: un funcionario/a perteneciente al subgrupo A1.

-Vocal: un funcionario/a a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León entre funcionarios/as pertenecientes al subgrupo A1

-Vocal -Secretario un funcionario/a con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto designado a propuesta de la Diputación Provincial de León.

La pertenencia a esta comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La comisión de Valoración actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP).

La abstención se notificará previamente.

La Comisión de valoración se clasifica en categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón de Servicio

La Comisión de Selección propondrá al Ayuntamiento/Agrupación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida., excluyendo de la propuesta a aquellos aspirantes que no hayan obtenido ninguna puntuación (puntuación 0,00 puntos).

#### SÉPTIMA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO POR EL PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN.

Realizada la valoración, ésta se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sena de Luna, <https://aytosenadeluna.sedelectronica.es>, durante un plazo de tres días, teniendo el carácter de provisional y a los efectos de presentar alegaciones, no teniendo el carácter de recurso.

En el supuesto de que no se presenten alegaciones, esta valoración provisional se entenderá definitiva.

Corresponde al presidente de la Agrupación adoptar la propuesta de nombramiento, con arreglo al siguiente sistema de aviso:

Una vez conocido el resultado del proceso selectivo se contactará por correo electrónico, y a ser posible por teléfono, de acuerdo con los datos facilitados por los aspirantes en su solicitud, con TODOS los cinco primeros aspirantes que figuren en la propuesta formulada por la comisión de selección, según el orden de puntuación, para que manifiesten expresamente su aceptación o renuncia al puesto ofertado.

La contestación aceptando o renunciando al puesto se formalizará en el modelo que figura como Anexo II de las presentes Bases y deberá presentarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Para manifestar su voluntad los aspirantes dispondrán hasta las 24 horas del segundo día natural siguiente al del envío del correo electrónico al que se ha hecho referencia anteriormente. La falta de contestación en este plazo será considerada como renuncia al puesto ofertado a todos los efectos.

Confirmada la voluntad se formulará por el Presidente de la Agrupación la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Presidente de la Agrupación remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente.

El Presidente de la Agrupación hará público el resultado del proceso selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada a la circunstancia de que no haya sido posible la provisión del puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios

OCTAVA. El aspirante que resulte propuesto deberá presentar ante la Corporación en el plazo de diez días hábiles el Anexo III (declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo establecido



en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas)

NOVENA. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo que se indique en la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

DÉCIMA. La corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

DECIMOPRIMERO. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 36/2022 de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionario interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se crean y regulan las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos.

En el supuesto de que se produzca el cese por alguna de las causas previstas en las letras e) y f) del artículo 4 del Decreto 32/2005 de 28 de abril y, siempre que no hayan transcurrido seis meses desde el nombramiento, la corporación convocante podrá proponer, por una sola vez, a la Dirección general competente, el nombramiento del candidato suplente que corresponda, del mismo proceso selectivo.

#### DECIMOSEGUNDA.-IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes Bases y convocatoria, así como los actos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante EL ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de los de León que, en reparto, corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Sena de Luna, a 13 de diciembre de 2022.–El Alcalde, José Celestino García Suárez.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO/AGRUPACIÓN DE .....

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI nº ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones, calle ..... nº ..... localidad ..... provincia ..... C.P. ....

Teléfono .....

Correo electrónico (Dirección electrónica Habilitada) .....

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario-Interventor de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha .....

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporto los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases,

Que acepto el sistema de aviso previsto en la cláusula séptima de las bases que rigen el presente proceso selectivo a través del correo electrónico y teléfono facilitado en esta solicitud.

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de esa Entidad Local.

..... a ..... de ..... de .....

(Firma del interesado)

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO/AGRUPACIÓN DE .....

## ANEXO II

MODELO DE ACEPTACION/RENUNCIA A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO/AGRUPACIÓN DE .....

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI nº ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle ...  
... nº ..... localidad ..... provincia ..... C.P. ....

Teléfono .....

Correo electrónico .....

EXPONGO:

Que a través del correo electrónico por mi designado, se me ha comunicado que he obtenido el puesto nº ..... en el procedimiento de selección arriba indicado.

De conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria, comunico que:

Marcar lo que proceda:

ACEPTO SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO

RENUNCIO A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO

....., a ..... de ..... de .....

(Firma del/a interesado/a)

ANEXO III MODELO DE DECLARACION

PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO/AGRUPACIÓN DE .....

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI nº ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle ...  
..., nº ..... localidad ..... provincia ..... C.P .....

Teléfono .....

Correo electrónico .....

Declaro:

1.- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.

2.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentro en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.

3.- Que no estoy dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

4.-Que aceptaré el nombramiento que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de .....

5.-Que apporto en originales/fotocopias compulsadas, en el caso de no haberlo hecho con la solicitud, de DNI y del título exigido para participar en la convocatoria.

....., a ..... de ..... de 20.....

(Firma)

48415

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VALDEFRESNO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, y el artículo 37.2 del 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 Pleno del Ayuntamiento de Valdefresno, en sesión ordinaria de fecha 10 de noviembre de 2022, acordó fijar como festivos locales para el año 2023, los siguientes:

24 de junio, festividad de San Juan

5 de octubre, festividad de San Froilán

Lo que hace saber para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Valdefresno, a 1 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Carlos C. Gutiérrez Gutiérrez.

47411

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VALVERDE DE LA VIRGEN

TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DOMICILIARIA, DE LA ALDEA DE LA VALDONCINA. NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y COBRANZA MESES DE AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2022.

Aprobado por Resolución de la Alcaldía, del día de la fecha, el Padrón fiscal de las tasas por suministro de agua, de la localidad de La Aldea de la Valdoncina, de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2022, se expone al público por plazo de un mes para su examen por los interesados en la Secretaría del Consistorio (Avda. Camino de Santiago, 110, de Valverde de la Virgen).

Contra las liquidaciones en el contenidas, podrán interponer los interesados recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto. Contra la desestimación del recurso de reposición, si es expreso, podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso, o en el de seis meses que señala el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998, y que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto. Todo ello sin perjuicio de que ejerciten cualquier otro que estimen procedente.

**PLAZOS DE INGRESO:** Podrán hacer efectivo el ingreso de las deudas tributarias en período voluntario de pago del 1 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, con advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan.

**LUGAR DE INGRESO:** Cuentas del agua, de las entidades bancarias, Unicaja Banco y Banco de Santander, ambas, de titularidad municipal.

Para el abono de los recibos, los interesados se personarán en las citadas entidades bancarias, con las notificaciones-liquidaciones, que serán oportunamente remitidas por correo al domicilio de los interesados. En el supuesto de que dicho documento no fuera recibido o se hubiese extraviado, el Servicio Municipal de Aguas extenderá el duplicado correspondiente

Valverde de la Virgen, a 1 de diciembre de 2022.–El Alcalde, David Fernández Blanco.

47708

30,70 euros



# Administración Local

## Ayuntamientos

### VALVERDE DE LA VIRGEN

#### EDICTO CAMBIO DE TITULAR LICENCIA ENVASADO DE AGUA MINERAL NATURAL

Exp. Gestiona nº 1173/2022

Solicitada por ECO SPRINGS S.L., el cambio de titular de la licencia ambiental para la actividad e instalación de ENVASADO DE AGUA MINERAL NATURAL "VIRGEN DEL CAMINO", a situar en el Polígono 31, parcelas 361 y 362, de San Miguel del Camino, y del cual en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 28 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, en la redacción dada por la disposición final 8ª de la Ley 1/2013, de 28 de febrero, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Valverde de la Virgen, a 1 de diciembre de 2022.–El Alcalde, David Fernández Blanco.

48521

18,10 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VALVERDE DE LA VIRGEN

#### EDICTO LICENCIA ACTIVIDAD RESIDENCIA Y CENTRO ADIESTRAMIENTO CANINO

Exp. Gestiona nº 190/2022

Solicitada por PEDRO MIGUEL GONCALVES TEIXEIRA, la licencia ambiental para la actividad e instalación de RESIDENCIA Y CENTRO DE ADIESTRAMIENTO CANINO "CANIS CLUB LEON" a situar en la CARRETERA LEON-ASTORGA KM. 317, de San Miguel del Camino, con las referencias catastrales 02300700TN71F0000PU y 002300700TN71F0001AO, y del cual en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 28 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, en la redacción dada por la disposición final 8ª de la Ley 1/2013, de 28 de febrero, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Valverde de la Virgen, a 2 de diciembre de 2022.–El Alcalde, David Fernández Blanco.

48542

19,00 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VALVERDE ENRIQUE

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 12 de diciembre de 2022, adoptó el acuerdo relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2023.

De conformidad con el art. 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente de referencia se expone al público por período de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar ante el Pleno del Ayuntamiento las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Valverde-Enrique, 12 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Manuel de Mata Martínez.

48433

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VALVERDE ENRIQUE

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 12 de diciembre de 2022, el expediente de modificación de crédito nº 2/2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, permanecerá expuesto al público en las oficinas municipales durante un plazo de quince días hábiles desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan presentar por escrito las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunos.

Si durante el plazo citado no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación se considerará definitivamente aprobada sin necesidad de acuerdo expreso.

Valverde-Enrique, 12 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Manuel de Mata Martínez.

48428

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VEGA DE VALCARCE

UFD Distribución Electricidad S.A., con NIF A-63222533, titular de licencia urbanística con nº de expediente 140/2022,

“Canalización subterránea de 46 metros y acometida con emplazamiento en calle La Iglesia, 41, de la localidad de La Faba”.

Ha solicitado la devolución del aval constituido como garantía definitiva para la reposición de los pavimentos y bienes públicos, con Santander, con número de registro 0049 1600 47 2110114015 en el Registro Especial de Avaluos y por importe de 4.401 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con lo dispuesto en el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, a fin de que durante el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, quienes se consideren con algún derecho exigible al adjudicatario puedan presentar las reclamaciones oportunas.

En Vega de Valcarce, a 5 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Luisa González Santín.

47718

16,30 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VEGA DE VALCARCE

Solicitado cambio de titularidad de licencia de apertura de establecimiento de Centro cívico con café - bar, sito en la C/Ctra de Barjas 5, de la localidad de Vega de Valcarce T.M. de Vega de Valcarce, del que era titular Gemma de Arriba González, actuando en nombre y representación propia, pasando a ser el nuevo titular don Carlos Enrique López Lapidó, en representación propia y en cumplimiento del artículo 28 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se abre un periodo de información pública de diez días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, al objeto de que las personas que se consideren afectadas por dicha actividad puedan ejercer su derecho a presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen oportunas.

El expediente se halla a disposición del público en la Secretaría del Ayuntamiento en horario de oficina de 9 a 14 horas.

En Vega de Valcarce, a 2 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Luisa González Santín.

47493

16,30 euros



# Administración Local

## Ayuntamientos

### VEGAQUEMADA

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2022, el expediente nº 5/2022 de modificaciones al Presupuesto municipal del ejercicio 2022 en la modalidad de suplemento de crédito, se expone al público durante el plazo de quince días hábiles para que los interesados puedan examinarlos y presentar reclamaciones.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones durante dicho plazo, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

En Vegaquemada, a 14 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Isabel Fresno Fresno.

48784

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VEGAQUEMADA

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 13 de diciembre de 2022, el Presupuesto Municipal, Bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público en la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficina, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar ante el Pleno las reclamaciones que estimen oportunas.

De no presentarse reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Vegaquemada, a 14 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Isabel Fresno Fresno.

48786

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLABLINO

Expte: 1566/2022

Con fecha 13 de diciembre de 2022, la Alcaldía dicta Decreto, con la siguiente parte dispositiva:

“PRIMERO.- Efectuar delegación a favor de D. Ángel Gutiérrez Blanco, en su condición de segundo Teniente de Alcalde, a fin de suplir la ausencia del titular de la Alcaldía, y ante la ausencia de la primer Teniente de Alcalde, durante el día 13 de diciembre de 2022.

La suplencia legal conlleva la sustitución en la totalidad de las funciones de Alcaldía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

SEGUNDO.- La suplencia surtirá efectos a partir del día 13 de diciembre de 2022.

De la misma se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión a celebrar, ordenándose su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

TERCERO.- Notificar el presente Decreto al interesado, con el contenido a que alude el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

En Villablino, a 13 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Mario Rivas López.

48497

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAMARTÍN DE DON SANCHO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora del cementerio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Título 1. Disposiciones generales.

#### *Artículo 1. Fundamento legal*

Es fundamento legal de la presente Ordenanza las facultades que confiere a este Ayuntamiento la Normativa vigente, en particular los artículos 25.2.j y k) y 26.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ejercitando la potestad normativa que regula el artículo 84.1 del citado texto legal.

Así mismo, tiene presente el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la Policía Sanitaria Mortuoria en la Comunidad de Castilla y León, y el resto de Normativa aplicable en la materia.

#### *Artículo 2. Objeto*

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del cementerio municipal de Villamartín de Don Sancho, el cual tiene la consideración de bien de dominio público adscrito a un servicio público.

#### *Artículo 3. Régimen de Gestión del cementerio municipal*

El cementerio se gestiona directamente por el Ayuntamiento sin órgano especial de administración.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, la dirección del servicio corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de que la misma pueda delegar la gestión en un Concejal.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### *Artículo 5. Cuota tributaria*

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de la siguiente tarifa:

Precio nichos: 458.00 euros más IVA

Precio columbarios: 229.00 euros más IVA

Cuota mantenimiento: 5.00 euros/anuales (cantidad que debe abonar cada propietario)

#### *Artículo 6. Devengo*

El pago de la tasa podrá hacerse efectivo en las oficinas municipales o a través de transferencia bancaria en la cuenta que este Ayuntamiento tiene en la entidad Unicaja.

#### *Artículo 7. Infracciones y sanciones*

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

*Artículo 8. Legislación aplicable*

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

*Disposición final única*

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 13 de febrero de 2019, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Villamartín de Don Sancho, a 5 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Verónica Fernández Pinto.

47730

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

Don Manuel Jesús Valderas Flores, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas, del que es Alcaldesa doña Amaya Pastrana González.

Certifico:

Que según los antecedentes obrantes en esta Secretaría de mi cargo y más concretamente el borrador del acta de la sesión plenaria ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento con fecha día 12 de diciembre de 2022, a la que asistieron seis de sus siete miembros, resulta que en la misma se contiene el acuerdo que se transcribe:

Quinto.- Fiestas locales

Se somete al Pleno la propuesta para la designación de festivos locales inhábiles retribuidos no recuperables en el municipio para el año 2023.

Villanueva de las Manzanas: 29-08-2023 y 14-09-2023.

Palanquinos: 17-04-2023 y 15-05-2023

Villacelama: 15-05-2023 y 16-08-2023.

Riego del Monte: 15-05-2023 y 16-05-2023

El Pleno, por unanimidad de los presentes (seis Concejales presentes de siete que forman la Corporación; seis votos a favor) acuerda designar los festivos locales propuestos, ordenando su publicación y la comunicación a la Consejería correspondiente.

Así consta en el acta a que me remito, expidiendo la presente, con la salvedad contenida en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986, de orden y con el Visto Bueno de la Sra. Alcaldesa en Villanueva de las Manzanas.

En Villanueva de las Manzanas, a 14 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Amaya Pastrana González.–El Secretario, Manuel Jesús Valderas Flores.

48842



# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAQUEJIDA

Visto lo preceptuado en el artículo 37.2 del 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, en relación con el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, Ayuntamiento Pleno de Villaquejida, en sesión extraordinaria de fecha 5 de noviembre de 2022 acordó fijar como festivos locales para el año 2023 los siguientes:

- Localidad de Villaquejida: Día 27 de abril, festividad de Santo Toribio, y día 14 de septiembre, festividad del Cristo.
- Localidad de Villafer: Día 1 de febrero, festividad de Santa Brígida y día 15 de mayo, festividad de San Isidro.

Del presente acuerdo se remitirá certificación a la Oficina Territorial de Trabajo de la Junta de Castilla y León, con la finalidad de que las fiestas señaladas sean incluidas en la Resolución que al efecto dicta la Autoridad Laboral, como requisito imprescindible para que tengan la consideración de días inhábiles para el trabajo retribuido y no recuperable.

Lo que se hace saber para general conocimiento y a los efectos oportunos, con la prevista salvedad y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (artículo 206 del ROF).

En Villaquejida, a 7 de diciembre de 2022.—El Alcalde-Presidente, David González Navarro.

47861

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAQUEJIDA

Formulada y rendida la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2021 que comprende los estados y cuentas anuales que establecen los artículos 208 y siguientes del R.D.L 2/2004 de 5 de marzo (TRLRHL), y las Reglas 45 a 52 de la Orden HAP/1782//2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la ICAL, Modelo Simplificado de Contabilidad Local y se modifica la ICAL, modelo Básico de Contabilidad Local, ha sido informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión extraordinaria de fecha 5 de diciembre de 2022.

De conformidad con lo que establece el artículo 212 del citado R.D L 2/2004, de 5 de marzo, la Cuenta General con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas a su derecho.

En Villaquejida, a 14 de diciembre de 2022.–El Alcalde-Presidente, David González Navarro.

48850

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAREJO DE ÓRBIGO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 4 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Villarejo de Órbigo, a 14 de diciembre de 2022.?-El Alcalde, José Manuel Acebes Alonso.

48906

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLARES DE ÓRBIGO

Este Ayuntamiento, el día 14 de diciembre de 2022, aprobó inicialmente el Presupuesto General para 2023. Se somete durante el plazo de quince días hábiles, a exposición pública el expediente incoado y documentación obrante en relación al mismo, para quienes estén legitimados, de conformidad con lo que se establece en el art. 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales 39/88, de 28 de diciembre, puedan alegar lo que crean oportuno conforme a derecho.

El plazo comenzará, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el supuesto de no presentarse reclamaciones frente al mismo, se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

En Villares de Órbigo, a 14 de diciembre 2022.—El Alcalde, José Castrillo García.

48843

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLATURIEL

Por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2022, se aprueba la avocación de la competencia asumida por la Junta de Gobierno local en virtud de lo dispuesto en la Resolución de esta Alcaldía de delegación de competencias de fecha 1 de julio de 2019, para conocer del procedimiento de licencias de auto-taxi e expediente n.º 662/2022 y 561/2022 los efectos se extienden hasta la adjudicación de la misma, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre.

Lo que le tramito, para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a los efectos de su general conocimiento.

En Villaturiel, a 5 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Valentín Martínez Redondo.

47587

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ZOTES DEL PÁRAMO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de este Ayuntamiento, de fecha de 29 de noviembre de 2022, el Presupuesto General, las Bases de ejecución y el Anexo relativo a la plantilla de personal para el ejercicio económico 2023; con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de 15 días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Zotes del Páramo, a 1 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Sergio Olite Villares.

47118



# Administración Local

## Ayuntamientos

### ZOTES DEL PÁRAMO

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería nº 9/2022, por Acuerdo del Pleno ordinario de fecha 29 de noviembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[dirección <https://aytozotesdelparamo.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Zotes del Páramo, a 1 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Sergio Olite Villares.

47122

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ZOTES DEL PÁRAMO

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería nº 10/2022, por acuerdo del Pleno ordinario de fecha 29 de noviembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[dirección <https://aytozotesdelparamo.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Zotes del Páramo, a 1 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Sergio Olite Villares.

47125

# Administración Local

## Mancomunidades de Municipios

### CUATRO RIBERAS, LAS

En la Secretaría-Intervención de la Mancomunidad de municipios de Las Cuatro Riberas (Casa Consistorial del Ayuntamiento de Riego de la Vega) y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2023, aprobado inicialmente por esta Corporación en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente señalados en el número dos de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones, con sujeción a los siguientes trámites:

Plazo de reclamaciones: Quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Oficina de presentación: Registro General de la Mancomunidad.

Órgano ante el que se reclama: Pleno Asamblea de Concejales.

Si al término del periodo de exposición pública no se hubieran presentado reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

En Riego de la Vega, a 14 de diciembre de 2022.–El Presidente, David Fuertes Martínez.

48868

# Administración Local

## Mancomunidades de Municipios

### VALLE DEL BURBIA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea de esta Entidad, de fecha 13 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad <http://valledelburbia.sedelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Villafranca del Bierzo, a 13 de diciembre de 2022.—El Presidente, José Manuel Pereira Vega.

48654

# Administración Local

## Mancomunidades de Municipios

### ZONA DE SAHAGÚN

Aprobado inicialmente en sesión de la Mancomunidad de fecha 12 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Bercianos del Real Camino, a 13 de diciembre de 2022.–El Presidente, Víctor Fidel Rueda García.

48591

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### CALDAS DE LUNA

En sesión celebrada el 25 de octubre de 2022, la Junta Vecinal de Caldas de Luna, acordó la incorporación de los terrenos comunales al Monte de Utilidad Pública nº 162, de la titularidad de este pueblo de Caldas de Luna. Lo que se somete a exposición pública por plazo de veinte días durante los cuales podrán los interesados consultar el expediente e interponer contra el mismo las reclamaciones u observaciones que tengan por convenientes.

Caldas de Luna, 30 de noviembre de 2022.–El Presidente, Francisco Gómez Morán.

48309

10,90 euros



# Administración Local

## Juntas Vecinales

### CELADA DE LA VEGA

Aprobado por acuerdo de la Junta Vecinal de Celada de la Vega de fecha de 24 de noviembre de 2022, el inicio del expediente de investigación sobre el pendón, sabiéndose de su confección en el año 2015, con unas medidas aproximadas de 7 metros, composición horizontal y ocho paños distribuidos de arriba hacia abajo (rojo, verde...) y así sucesivamente, a efectos de confirmar la titularidad de la Junta Vecinal, dado que viene siendo usado por una familia sin autorización de la Junta Vecinal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por R. Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se procede a la publicación de este acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Desde el día de la fecha de la publicación, se expondrá, asimismo, un ejemplar del anuncio del boletín en el tablón de anuncios de la Junta Vecinal de Celada de la Vega, durante 15 días. Del acuerdo de iniciación del expediente se dará traslado a la Administración Estatal y Autonómica, para que estas, en su caso, puedan hacer valer sus derechos y alegar lo procedente.

Según lo dispuesto en el artículo 50 del citado RBEL, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al que deba darse por terminada la publicación de los anuncios en el tablón de la Corporación, podrán las personas afectadas por el expediente de investigación alegar por escrito cuanto estimen conveniente a su derecho ante la Corporación, acompañando todos los documentos en que funden sus alegaciones.

En Celada de la Vega, a 25 de noviembre de 2022.–La Alcaldesa Pedánea, M<sup>a</sup> Elena Hurga Pimentel.

47859

21,70 euros