



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

Edita: Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.
Teléfono: 987 225 263.
Página web: www.dipuleon.es/bop
E-mail: 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>.

Miércoles, 2 de agosto de 2023. Número 146

S U M A R I O

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Anuncios

Relación de admitidos y excluidos en proceso selectivo para plaza de Veterinario/a	2
Relación de admitidos y excluidos en proceso selectivo para plaza de Capataz/a Vías y Obras	3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Bañeza, La

Bases y convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Técnico/a de Administración General	4
---	---

León

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo relativas al personal eventual	13
Bases y convocatoria para la cobertura de una seis plazas de Limpiador/a de edificios	16

Ponferrada

Bases y convocatoria para la cobertura de ocho plazas de Oficial de Oficios	37
---	----

Santa Marina del Rey

Constitución de la Junta de Gobierno Local	48
Nombramiento de componentes de la Junta de Gobierno Local	49
Comisión de Coordinación de la Junta de Gobierno Local	50
Nombramiento de Tenientes de Alcalde	51
Régimen de retribuciones y asignaciones	52

Urdiales del Páramo

Contratación de plaza de Peón	53
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Peón	54

Valdelugeros

Modificación de créditos	60
--------------------------------	----

Villaturiel

Modificación de nombramiento en vía pública	61
Régimen de dedicaciones, retribuciones	62
Delegación de atribuciones del Pleno en la Junta de Gobierno	63
Modificación de créditos número 4	65

Juntas Vecinales

Losilla y San Adrián

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021	66
--	----

Excma. Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS

PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE 1 PLAZA DE VETERINARIO/A

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos en funciones, Decreto número 8443, de fecha 26 julio de 2023, por la que se aprueba la lista provisional de las personas admitidas del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de una plaza vacante en la plantilla de la Diputación de León, de la categoría de Veterinario/a, grupo A, subgrupo A1, 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 (BOP n.º 244/2022, de 23 de diciembre; BOCyL n.º 13/2023, de 20 de enero; y BOE n.º 104/2023, de 2 de mayo).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, una vez comprobado que todas las personas solicitantes reúnen los requisitos exigidos en la base tercera del proceso selectivo, resultando, por tanto, admitidas, de acuerdo con la base 7.1, la Diputada delegada de Recursos Humanos en funciones, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 5745, de fecha 3 de octubre de 2019, resuelve:

Primero. Aprobar la lista provisional de personas admitidas (Anexo I) y excluidas (Anexo II) del citado proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Esta lista (Anexos I y II) se encuentra expuesta al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <http://www.dipuleon.es> (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatorias de empleo estabilización), en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de 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".

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

Tercero. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación de León publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de selección.

León, 31 de julio de 2023.–La Diputada delegada de Recursos Humanos, en funciones (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Ana María Arias González.

91103

Excma. Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS

PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE 1 PLAZA DE CAPATAZ/A VÍAS Y OBRAS

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos en funciones, Decreto número 8441, de fecha 26 de julio de 2023, por la que se aprueba la lista provisional de las personas admitidas del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, para la cobertura de una plaza vacante en la plantilla de la Diputación de León, de la categoría 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 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 239/2022, de 16 de diciembre; *Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 13/2023, de 20 de enero; y *BOE* n.º 104/2023, de 2 de mayo).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con las Bases de las reguladoras del proceso selectivo procede, hacer pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del mismo, la Diputada delegada de Recursos Humanos en funciones, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto número 5745, de fecha 3 de octubre de 2019, Resuelve:

Primero. Aprobar la lista provisional de personas admitidas (Anexo I) y excluidas (Anexo II) del citado proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Esta lista (Anexos I y II) se encuentra expuesta al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <http://www.dipuleon.es> (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Convocatorias de empleo estabilización), en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de 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".

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

Tercero. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación de León publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de selección.

León, 1 de agosto de 2023.–La Diputada delegada de Recursos Humanos, en funciones (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Ana María Arias González.

91104

Administración Local

Ayuntamientos

BAÑEZA, LA

Por Decreto de Alcaldía nº 2023-0676 de 31 de julio se aprueba la convocatoria y las Bases reguladoras proceso selectivo, por procedimiento urgente, para la creación de una bolsa de empleo temporal de funcionarios/as interinos/as categoría Técnico/a de Administración General. Expediente nº: 1950/2023

Primero. Objeto de la convocatoria y características de la plaza.

1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo de Técnico/a de la Administración General (Grupo: A. Subgrupo: A1. Escala: Administración General. Subescala: Técnica), como funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de La Bañeza, en los términos establecidos en el artículo 10 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, para cubrir vacantes, sustituciones transitorias de los titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal o, en su caso, por exceso o acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente el Ayuntamiento de La Bañeza.

2. La selección se realizará mediante el sistema de concurso.

3. Las funciones a desarrollar serán las propias de su puesto y categoría. En concreto, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los trabajos en su ámbito de actuación y al personal que le sea asignado, así como funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa.
- b) La emisión de informes jurídicos que sean requeridos por la normativa aplicable y no se encuentren reservados a funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.
- c) La emisión de informes jurídicos cuando sea requerido por el Alcalde, así como cuando en la tramitación de expedientes sea requerido para labores de informe, asesoramiento o apoyo al Secretario General o el Interventor, elaborando los informes correspondientes en materias de toda índole, también de contratación pública y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- d) Labores como técnico en materia urbanística que incluyen la emisión de informes en los relativo a instrumentos de planeamiento general y de desarrollo, expedientes de gestión urbanística y de intervención (ordenes de ejecución, expedientes de ruina, licencias, autorizaciones urbanísticas, inspecciones técnicas de edificios, etc.), que incluirán la redacción de los dictámenes y propuestas que sean precisos; emisión de informes en materia de disciplina urbanística cuando sea preciso.
- e) Labores como técnico en materia sancionadora en general y en particular en materia urbanística, ambiental y ruidos, así como infracción de Ordenanzas reguladoras, asumiendo la gestión de los expedientes que susciten en este ámbito y la emisión de los informes que resulten precisos.
- f) Labores como técnico en materia ambiental, asumiendo la gestión y tramitación de expedientes de tramitación de licencias ambientales, comunicaciones previas y declaraciones responsables de inicio de actividades, incluyendo la emisión de informes jurídicos que resulten necesarios.
- g) Labores como técnico en materia de dominio público, incluyendo la gestión y tramitación de expedientes de dominio público (terrazas, grúas, silos, plaza de abastos, etc), y la emisión de informes jurídicos que resulten necesarios.
- h) Tramitación y gestión de expedientes relacionados con el servicio de taxis, incluyendo la emisión de informes jurídicos que resulten necesarios.
- i) Tramitación y gestión de expedientes relacionados con autorizaciones varias (corrales domésticos, vertidos, cortes de calles, conciertos en dominio público, carreras ciclistas, entre otras), incluyendo la emisión de informes jurídicos que resulten necesarios.

j) Tramitación y gestión de expedientes que deban remitirse al Procurador del Común o Defensor del Pueblo, en su caso, incluyendo la emisión de informes jurídicos que resulten necesarios.

k) Remisión de expedientes a los diferentes Juzgados y Tribunales.

l) Labores como técnico en el desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; cuya competencia corresponda a la Administración Local entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás.

Segundo. Legislación aplicable.

1. Este proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes Bases específicas y les será de aplicación la siguiente legislación:

a) 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.

b) Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

c) Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

d) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

e) Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local.

f) 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.

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

h) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

i) Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad.

j) El Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.

Tercero. Requisitos de acceso.

1. Para ser admitido en el presente proceso selectivo los opositores deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto. Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza".

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) 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 empleado público.

f) Estar en posesión del título universitario oficial de licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, licenciado en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de grado correspondientes.

2. 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.

3. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

4. De acuerdo con el establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

5. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, si procede, mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente, que tendrá que ser emitido y acreditado con anterioridad a la formalización del correspondiente nombramiento, puesto que en caso contrario impedirá la formalización del mismo.

Cuarto. Presentación de solicitudes.

1. Los/as interesados/as presentarán sus solicitudes de participación dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Bañeza en los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria y Bases reguladoras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

2. También se publicará el texto íntegro de las Bases reguladoras en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Bañeza.

3. El modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo puede descargarse también en la página web del Ayuntamiento de La Bañeza en el apartado Trámites y solicitudes/Otros trámites: <http://www.aytobaneza.es/ayuntamiento/tramites-solicitudes/>.

4. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debe aportarse la siguiente documentación:

a. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.

b. Justificante de haber pagado la tasa correspondiente para la participación en el proceso selectivo que se especifica en la base quinta.

Los supuestos de exención o bonificación deberán justificarse documentalmente tal y como se detalla en la base quinta.

c. La documentación acreditativa de los méritos alegados del concurso. La experiencia profesional en Administraciones Públicas deberá justificarse presentando copias auténticas de los correspondientes certificados de servicios prestados (Anexo I). La superación de ejercicios se acreditará mediante copia auténtica de la certificación administrativa correspondiente. Se valorarán únicamente los méritos que se justifiquen en el plazo de presentación de las instancias y los obtenidos en esa fecha. También se acompañará informe de vida laboral actualizado.

5. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

6. A efectos de garantizar la preceptiva publicidad del proceso selectivo y su general conocimiento, la convocatoria, las Bases reguladoras del proceso selectivo y el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los/as interesados/as se expondrán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Bañeza.

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

Quinto. Tasas.

1. Según lo dispuesto por la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas municipales del Ayuntamiento de La Bañeza la tasa dispuesta para participar en el presente proceso selectivo será de 30,00 euros (Grupo A, subgrupo A1, o grupo equivalente de personal laboral).

2. El importe de la tasa deberá ingresarse en la siguiente cuenta bancaria del Ayuntamiento de La Bañeza: ES74 2103 4214 9000 3201 0550 (Unicaja Banco).

3. En el justificante de ingreso del importe, que deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, debe constar necesariamente la siguiente información:

a. Nombre completo del aspirante.

b. D.N.I.

c. Breve referencia al proceso selectivo en el que se quiere participar: "Tasa Bolsa TAG Interino/a 2023".

4. Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) 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 de las pruebas de selección, 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.

b) 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.

c) Los miembros de familias monoparentales. Para la aplicación de esta reducción el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.
- Libro de Familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.
- Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paternofiliales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensión compensatoria o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.
- En todo caso, se deberá aportar certificado o volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).

5. Están exentos del pago de la tasa establecida 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, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, 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.

6. Para la aplicación de las bonificaciones o exenciones previstas en este artículo el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias que lo justifiquen en la forma prevista en estas Bases reguladoras y en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas municipales del Ayuntamiento de La Bañeza.

7. Si no se hiciese efectivo el pago de la tasa en la forma prevista, el solicitante será declarado no admitido en la lista de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo de que se trate, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

8. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Sexto. Listas de admitidos y publicidad del proceso selectivo.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de tres días hábiles, se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Bañeza la lista provisional de aspirantes de admitidos y excluidos.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles para poder subsanar, si procede, el defecto que motivó su exclusión.

3. Transcurrido el plazo de subsanación se aprobará, mediante Resolución de Alcaldía, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Bañeza, indicándose la composición del Tribunal de selección.

4. Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

6. El procedimiento selectivo deberá resolverse en un plazo que no podrá exceder de los tres meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

Séptimo. Tribunal de selección.

1. El Tribunal de selección del proceso selectivo será nombrado conforme a lo dispuesto en el artículo 60 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 en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

2. El Tribunal de Selección tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. El Tribunal de selección será nombrado en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: Será un funcionario/a de carrera.

Vocales: Actuarán como vocales tres funcionarios/as de carrera.

Secretario: Será un funcionario de carrera que tendrá voz y voto en las deliberaciones del Tribunal de Selección.

4. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie.

5. La composición del Tribunal habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Con lo cual los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

6. El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Se puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el tribunal.

7. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para Órganos Colegiados.

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de

aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Bañeza, la Resolución de Alcaldía por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

8. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

9. El Tribunal de selección estará facultado para resolver las dudas o incidencias que se presentan en el proceso y para tomar los acuerdos y dictar cuántas normas sean necesarias para el buen orden y resultado del proceso selectivo, así como para lo no previsto en las presentes Bases.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10. El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá 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 de 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

Octavo. Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema de selección es el de concurso y consistirá en valorar los méritos aportados por los/as aspirantes en los siguientes términos:

1.— Experiencia profesional (máximo 90 puntos).

a) Servicios prestados en cualquier entidad local en puestos reservados a personal funcionario perteneciente a la subescala técnica de Administración General (A1): 0,50 puntos por mes completo.

b) Servicios prestados en puestos reservados a personal funcionario perteneciente a la escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (A1): 0,40 puntos por mes completo.

La acreditación de los servicios prestados se realizará mediante la presentación de copias auténticas de certificados de servicios prestados en formato Anexo I en los términos previstos 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. A dichos certificados se acompañará un informe de vida laboral del aspirante actualizado.

2.— Superación de ejercicios (máximo 10 puntos).

La superación de alguno o algunos ejercicios de procesos selectivos convocados por cualquier entidad local para acceder a plazas de personal funcionario de carrera perteneciente a la subescala Técnica de Administración General (A1), o de la escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional convocados por las Administraciones correspondientes, se valorará de acuerdo con la siguiente valoración (no se valorará la superación de ejercicios para el acceso a plazas de interinidad):

a) Superación de alguno o algunos ejercicios del proceso selectivo plazas subescala Técnica de Administración General, 3 puntos por cada ejercicio (hasta un máximo de 6 puntos).

b) Superación de alguno o algunos ejercicios del proceso selectivo plazas escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, 2 puntos por cada ejercicio (hasta un máximo de 4 puntos).

La acreditación de este mérito se efectuará mediante la presentación de copia auténtica de la certificación administrativa correspondiente.

Noveno. Publicación de resultados, plazo de alegaciones y remisión al órgano competente para el nombramiento.

1. El Tribunal de selección publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Bañeza los resultados del concurso concediéndoles un plazo de dos días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes.
2. Si no se producen alegaciones a los resultados provisionales del concurso se entenderán elevados a definitivos. En caso contrario, y tras el estudio de las alegaciones registradas, se publicará la calificación final definitiva en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Bañeza.
3. En caso de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en experiencia profesional. Si persistiese el empate se estará a la solicitud de participación que primero se registró en el Excmo. Ayuntamiento de La Bañeza.
4. Simultáneamente a la publicación de la calificación final definitiva, el Tribunal de selección elevará la relación al titular del órgano competente para la resolución del procedimiento.

Décimo. Bolsa de empleo temporal.

1. Una vez finalizado el proceso selectivo se aprobará, mediante Resolución de Alcaldía, una bolsa de empleo temporal de funcionarios/as interinos/as de categoría Técnico/a de la Administración General (A1), con los/as aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo. La bolsa tendrá vigencia hasta que se constituya una nueva bolsa vinculada a la plaza que nos ocupa.

2. El criterio según el cual se establecerá el orden de la bolsa de empleo será el de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo, de mayor a menor, según el orden propuesto por el Tribunal de Selección.

3. Las causas por las que se podrá realizar un nombramiento de funcionario interino serán las establecidas por 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.

4. La localización de los/as candidatos/as se realizará desde el Departamento de Personal del Ayuntamiento de La Bañeza mediante notificación por comparecencia comunicada a través del correo electrónico que el aspirante indicó en la solicitud de participación en el proceso selectivo. El candidato deberá presentar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Bañeza la documentación detallada en la base undécima en el plazo de tres días hábiles.

5. Podrán realizarse llamamientos por procedimiento urgente en casos de necesidad debidamente justificados. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a veinticuatro horas. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la lista se procederá a llamar a los siguientes aspirantes. La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación con carácter urgente no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximos llamamientos.

6. Cada llamamiento se realizará al aspirante que tenga el puesto más alto de los que se encuentran en la situación A) de las establecidas por el apartado 9 de la presente cláusula.

7. Cada vez que uno de los aspirantes incluidos en la bolsa de empleo cese en su puesto, con independencia del motivo y su justificación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

8. Lo dispuesto en el apartado anterior no se aplica a nombramientos con duración inferior a los tres meses.

9. Se establecen las siguientes situaciones posibles para los candidatos incluidos en la bolsa de empleo:

A. Activo en la bolsa de empleo.

B. Inactivo en la bolsa de empleo. Las causas por las cuales se entenderá que el interesado rechaza la oferta de forma justificada manteniendo su puesto en la bolsa, siempre y cuando aporte la documentación que acredite la situación que alegue, son las siguientes:

a. Situación de salud transitoria que impida al candidato el desempeño del puesto de trabajo en el momento en que es requerido, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b. Estar disfrutando del permiso de maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para ello.

- c. Encontrarse en situación de alta en el régimen de autónomos.
 - d. Circunstancias personales graves no previsibles y debidamente acreditadas que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
 - e. Estar ejerciendo un cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - f. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
 - g. Estar trabajando en otra Administración Pública o empresa privada de forma temporal, debiendo en estos casos presentar junto con el oportuno nombramiento o contrato laboral, informe de vida laboral actualizado. Una vez que finalizado el nombramiento o contrato laboral deberá comunicarlo al Ayuntamiento de La Bañeza a través de su Sede Electrónica, junto con la correspondiente justificación documental, en el plazo de diez días hábiles.
- C. Excluido de la bolsa de empleo. Las causas de exclusión de la bolsa de empleo, que se declararán mediante Resolución de Alcaldía y se notificarán al interesado, serán las siguientes:
- a. Cuando el candidato rechace o no conteste a la oferta de nombramiento, dentro del plazo fijado en la notificación.
 - b. A petición del interesado, mediante escrito de renuncia dirigido al Departamento de Personal del Ayuntamiento de La Bañeza.
 - c. Cuando el convocado no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
 - d. Cuando se renuncie a un nombramiento antes de la fecha en que finalice el mismo.
 - e. Cuando sea sancionado con una falta grave, muy grave o dos faltas leves.
 - f. Por pasar a encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada que le impida el ejercicio de las tareas del puesto.
 - g. Por causas médicas sobrevenidas que le impida el ejercicio de las tareas del puesto en los términos de la Base tercera, apartado 1.b).
 - h. Por haber cometido fraude o engaño en las circunstancias personales que hayan permitido su acceso a la lista de espera o bolsa de empleo o en la contratación.
 - i. Por jubilación.

Undécimo. Nombramientos y toma de posesión como funcionario/a interino.

1. A efectos de posibles nombramientos como funcionario/a interino/a, el/la candidato/a propuesto/a deberá presentar la siguiente documentación en los lugares y formas previstas 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 tres días hábiles:

- a) Copia auténtica de la titulación exigida.
- b) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas de la plaza.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo o empleo público.
- d) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. De no presentar la documentación preceptiva en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, no podrá efectuarse el nombramiento y quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

3. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Duodécimo. Recursos.

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección. Tanto la presente convocatoria como sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las presentes Bases y la Resolución de Alcaldía que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Ud. 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 de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna.

Asimismo, podrá Ud. Interponer recurso contencioso-administrativo, 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 Ud. 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, del 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.

En La Bañeza, a 31 de julio de 2023.–El Alcalde, Javier Carrera de Blas.

33836

388,10 euros

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN EN RELACIÓN AL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL DETERMINADO POR EL PLENO CON MOTIVO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN TRAS LA CELEBRACIÓN DE ELECCIONES LOCALES EL DÍA 28 DE MAYO DE 2023. APROBACIÓN.

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de León hace saber:

Que, el Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de julio de dos mil veintitrés, ha aprobado la “Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de León en orden a reflejar los puestos de trabajo según el número, características y retribuciones del personal eventual que sea determinado por el Pleno con motivo de la constitución de la Corporación tras la celebración de elecciones locales el día 28 de mayo de 2023”, transcribiéndose a continuación el tenor literal de su parte dispositiva, que resultó aprobada por unanimidad:

“(…)

Primero. Aprobar la propuesta de modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de León en orden a reflejar los puestos de trabajo según el número, características y retribuciones del personal eventual determinado por el Pleno con motivo de la constitución de la Corporación tras la celebración de elecciones locales el día 28 de mayo de 2023, incluida como Anexo I (Bajas) y Anexo II (Altas) del presente acuerdo.

Segundo. Acordar la publicación del presente acuerdo en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Tercero. Remitir el presente acuerdo a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma, en el plazo máximo de 30 días hábiles, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 127 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.

ANEXO I BAJAS

Puesto	Tipo
90.0.00.0.0.9011	BJ
90.0.00.0.0.9012	BJ
90.0.00.0.0.9013	BJ
90.0.00.0.0.9014	BJ
90.0.00.0.0.9015	BJ
90.0.00.0.0.9016	BJ
90.0.00.0.0.9017	BJ
90.1.00.0.0.9011	BJ
90.1.00.0.0.9012	BJ
90.1.00.0.0.9013	BJ
90.1.00.0.0.9014	BJ
90.1.00.0.0.9015	BJ
90.2.00.0.0.9011	BJ
90.2.00.0.0.9012	BJ
90.2.00.0.0.9013	BJ
90.3.00.0.0.9011	BJ
90.3.00.0.0.9012	BJ
90.4.00.0.0.9011	BJ
90.4.00.0.0.9012	BJ
90.5.00.0.0.9011	BJ

ANEXO II ALTAS

Área	S.A.	Serv.	Sec.	Neg.	Puesto	Descripción del puesto	Grupo	CD	CE	AD	Prov.	Pers.	TP	Observ.
90						Subárea 0								
90	0					Servicio 00								
90	0	00												
90	0	00	0	0	9018	Jefe/a de Gabinete de Alcaldía, Comunicación y Protocolo	A1	30	92	AO	LO	E	S	100% jornada
90	0	00	0	0	9019	Coordinador/a de Comunicación de Alcaldía	A1	24	54	AO	LO	E	S	100% jornada
90	0	00	0	0	9020	Coordinador/a de Alcaldía	A1	24	54	AO	LO	E	S	100% jornada
90	0	00	0	0	9021	Secretario/a de Comunicación de Alcaldía	C1	22	52	AO	LO	E	S	100% jornada
90	0	00	0	0	9022	Secretario/a de Comunicación de Alcaldía	C1	22	52	AO	LO	E	S	100% jornada
90	0	00	0	0	9023	Secretario/a de Alcaldía	C1	22	52	AO	LO	E	N	100% jornada
90	0	00	0	0	9024	Secretario/a de Alcaldía	C1	22	52	AO	LO	E	N	100% jornada
90	1					Subárea 1 PSOE								
90	1	00				Servicio 00								
90	1	00	0	0	9016	Coordinador/a de Grupo Municipal	A1	24	54	AO	LO	E	S	100% jornada
90	1	00	0	0	9017	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	1	00	0	0	9018	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	1	00	0	0	9019	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	1	00	0	0	9020	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	1	00	0	0	9021	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	1	00	0	0	9022	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	2					Subárea 2 PP								
90	2	00				Servicio 00								
90	2	00	0	0	9014	Coordinador/a de Grupo Municipal	A1	24	54	AO	LO	E	S	100% jornada
90	2	00	0	0	9015	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	2	00	0	0	9016	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	2	00	0	0	9017	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	2	00	0	0	9018	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	2	00	0	0	9019	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	100% jornada
90	3					Subárea 3 UPL								
90	3	00				Servicio 00								
90	3	00	0	0	9013	Coordinador/a de Grupo Municipal	A1	24	54	AO	LO	E	S	100% jornada
90	3	00	0	0	9014	Coordinador/a de Comunicación	A1	24	54	AO	LO	E	S	100% jornada
90	3	00	0	0	9015	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	50% jornada
90	3	00	0	0	9016	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	50% jornada
90	4					Subárea 4 Vox								
90	4	00				Servicio 00								
90	4	00	0	0	9013	Secretario/a de Grupo Municipal	C2	18	50	AO	LO	E	N	75 %jornada

Código de abreviaturas

BJ	Baja. Supresión del puesto de trabajo	CD	Complemento de Destino (Nivel)
CE	Complemento Especifico (Valor)	AD	Adscripción del puesto de trabajo
PROV	Provisión del puesto de trabajo	PERS	Personal al que se adscribe el puesto
TP	Tipo de puesto	OBSERV.	Observación: Tanto por ciento de jornada

Contra el presente acuerdo, 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 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 de León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación. Si 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. 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.

En León, a de 28 julio de 2023.—El Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, Vicente Canuria Atienza.

33295

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de 28 de julio de 2023, del Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y Bases del proceso selectivo para la provisión, por el turno libre, de 6 plazas de Limpiador/a de Edificios. Expte.: 2023.501001.RRHH.25707.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha 28 de julio de dos mil veintitrés, fueron aprobadas la Convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión por turno libre de 6 plazas de Limpiador/a de Edificios, pertenecientes a personal laboral, clasificadas dentro del grupo profesional Obreros, en el ámbito del Convenio Colectivo del Servicio de Limpieza de Edificios municipales y demás centros dependientes 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 número 2023.501001.RRHH.25707 incoado de oficio relativo al desarrollo del Proceso selectivo para la provisión por turno libre de 6 plazas de Limpiador/a de Edificios, pertenecientes a personal laboral, clasificadas dentro del grupo profesional Obreros, en el ámbito del Convenio Colectivo del Servicio de Limpieza de Edificios municipales y demás centros dependientes del Ayuntamiento de León (n.º de Convenio 24002702011981), y teniendo en cuenta los siguientes

Antecedentes de hecho:

1. El Ayuntamiento de León, 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), y con el fin de atender las necesidades de personal de este Ayuntamiento, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 22 de diciembre de 2022, procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2022, objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 249, de fecha 29 de diciembre de 2012, en la que se contemplan, entre otras, 6 plazas de Limpiador/a de edificios, para su provisión por el turno libre (4 General y 2 Discapacidad).

2. Mediante Providencia del Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha 27 de julio de 2023 se incoa el correspondiente expediente para la tramitación del proceso selectivo para la provisión, por el turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de las anteriormente citadas 6 plazas de limpiador/a de edificios, pertenecientes al grupo profesional de obreros, en el ámbito del Convenio Colectivo del Servicio de Limpieza de Edificios municipales y demás centros dependientes del Ayuntamiento de León (número de convenio 24002702011981), correspondientes a la OEP de 2022 del Ayuntamiento de León.

3. Consta informe de control financiero permanente y de eficacia emitido favorablemente por el Interventor General de este Ayuntamiento de fecha 27 de julio de 2023.

Fundamentos de derecho:

I. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92.1, 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en el artículo 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), y el artículo 77 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), la selección de todo el personal al servicio de las Administraciones locales se regirán por la legislación básica contenida en el TREBEP y –a falta de desarrollo autonómico– por las normas de desarrollo dictadas en la Administración del Estado, específicamente las contenidas en los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

II. Tal y como se deriva del artículo 55 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) el acceso al empleo público se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad. El artículo 61.7 TREBEP, establece que “Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, o concurso de valoración de méritos”.

Conforme a ello, el concurso-oposición es uno de los sistemas de selección del personal laboral, que será utilizado en el presente proceso selectivo, con las especificaciones establecidas en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

III. El texto incorporado como Bases del presente proceso selectivo se adecúa al contenido exigido en las mismas en virtud del 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, recogiendo, entre otros, los requisitos de los aspirantes en cuanto a su nacionalidad, capacidad funcional, edad, no separación del servicio ni inhabilitación y la titulación para participar en el procedimiento selectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 56 y 57 del TREBEP.

IV. El principio de publicidad de la presente convocatoria y Bases, aparece garantizado mediante la previsión de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, así como 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, en cumplimiento de las previsiones específicas en materia de acceso al empleo público del artículo 23.2 CE y el artículo 55.2 letra a) del TREBEP y de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

V. Las presentes Bases contienen las reglas de constitución del Tribunal calificador de conformidad con lo señalado en el artículo 60 TREBEP, haciendo referencia a su constitución colegida, a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y a la paridad entre hombre y mujer en su constitución, siempre esta que sea posible, y en cuanto a su composición, respetando la normas relativas al funcionamiento de los órganos colegiados recogida en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, y sobre las normas de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la misma norma.

VI. de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 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, 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 14 y 21 de julio de 2023 todas las competencias del Alcalde en materia de aprobación de la convocatoria y las Bases correspondientes a procesos selectivos han sido delegadas en el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, correspondiendo a este órgano la competencia para su aprobación.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decretos de la Alcaldía-Presidencia de fecha 14 y 21 de julio de 2023, resuelvo:

Primero. Aprobar la convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión por turno libre de 6 plazas de Limpiador/a de edificios, pertenecientes a personal laboral, Limpieza de Edificios municipales y demás centros dependientes del Ayuntamiento de León, clasificadas dentro del Grupo Profesional Obreros, del Ayuntamiento de León.

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 ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE SEIS PLAZAS DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Número y características de las plazas.

1.1. El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, de 6 plazas de Limpiador/a de Edificios (grupo profesional Obrero), en el ámbito del Convenio Colectivo del Servicio de Limpieza de Edificios municipales y demás centros dependientes del Ayuntamiento de León (número de convenio 24002702011981), dotadas de las retribuciones que correspondan con arreglo al referido Convenio colectivo, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2022 objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 249, de fecha 29 de diciembre de 2022.

1.2. Reserva Discapacidad. de las seis plazas objeto del presente proceso selectivo, dos se reservan para ser cubiertas por el turno de personas con discapacidad intelectual, con un grado igual o superior al 33 %, o que tengan legalmente tal consideración.

Los aspirantes que concurran en el turno reservado a personas con discapacidad, solo podrán hacerlo por dicho turno.

Las plazas reservadas del turno de personas con discapacidad que no sean cubiertas se acumularán a las plazas del turno general.

En el caso de que algún aspirante que participe en el turno de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes sin obtener plaza resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno general, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa en materia de selección que resulte de aplicación.

Base tercera. Sistema selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, que constará de los ejercicios y de la valoración de los méritos recogidos en el Anexo II.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las Bases. Las presentes Bases 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*, siendo la fecha de este anuncio el que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

4.2. 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, 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 quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

5.1. Requisitos generales. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) Habilitación. No haber sido separado/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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal

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.

5.2. Requisitos específicos para participar por el turno de reserva de discapacidad.

Las personas aspirantes que concurren por el turno de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 5.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad intelectual igual o superior al 33 por ciento el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la formalización del contrato. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes por este turno deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación en su grado de discapacidad que se produzca durante el desarrollo del proceso selectivo. Si la nueva graduación fuera inferior al 33%, el órgano gestor resolverá de oficio la incorporación del aspirante, en su caso, al turno general con la puntuación conseguida hasta ese momento.

El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión del aspirante al turno de personas con discapacidad.

Base sexta. Solicitudes.

6.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través del Registro Electrónico General situado en la sede electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) en el apartado "Oficina Virtual de Trámites", para su presentación presencial o telemática.

6.2. Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Justificación del abono de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono 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 alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.
- 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, incorporada en el modelo de solicitud.
- d) Documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso.

6.3. 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 empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de 10,00 €.

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 de las pruebas de selección, 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 de las pruebas de selección, 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 abono 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, sito en el edificio de Ordoño II (2.ª 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.

La falta de pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del procedimiento.

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 de la tasa será sustitutorio del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma.

6.4. 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 aspirante.

6.5. Lugar de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 6.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, a través del Registro Electrónico 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 6.2. 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 6.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 6.3.

6.6. Solicitud de adaptaciones y ajustes. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar

las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, las personas interesadas 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.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de León.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

6.7. Protección de datos personales. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Base séptima. Tribunal de selección.

7.1. Composición. El Tribunal de selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de personas admitidas. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estará constituido por empleados públicos del Ayuntamiento de León (personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo), uno ostentará la Presidencia, otro la Secretaría con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral indefinido no fijo o temporal 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 en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Quienes sean miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, salvo quien desempeñe la Secretaría que deberá ser en todo caso personal funcionario de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario o laboral fijo perteneciente a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. 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.

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

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

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

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

El Tribunal calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la misma, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante 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 de las personas aspirantes 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.

El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

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

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

7.7. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por la Presidencia del mismo de los miembros titulares y suplentes.

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

7.9. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador y/o asesor especialista que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A estos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, número 10 - 24001.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el 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 deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en la sede electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) y contendrá la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas.

8.2. Subsanación de solicitudes. Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán 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.

No tendrá carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la base sexta, párrafo 6.2.

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

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

8.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en su sede electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante anuncio del Tribunal calificador.

8.4. Orden de actuación. El orden de actuación se iniciará por las personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo primer apellido comience con la citada letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético.

8.5. Plazo entre ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

8.6. Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas. Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de León.

8.7. Llamamientos. Las personas aspirantes podrán ser convocadas para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.8. Identificación. Las personas aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistas de su documento nacional de identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

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

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.10. Reclamaciones contra las preguntas formuladas. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del Tribunal.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de personas aprobadas del correspondiente ejercicio.

8.11. Puntuaciones de los ejercicios y reclamación contra las valoraciones. Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no

lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación se efectuará, de forma anonimizada de DNI.

Con independencia del plazo de reclamación al que se refiere el apartado anterior, una vez publicadas las valoraciones de cada ejercicio, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida.

El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas con carácter previo a la publicación de las valoraciones definitivas de cada ejercicio.

8.12. Fase de concurso. Una vez publicada la resolución definitiva de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo II y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los méritos.

Una vez publicadas las valoraciones provisionales de méritos, las personas aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de cinco días naturales a partir del siguiente al de su publicación para plantear las reclamaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas y publicará la relación con la valoración definitiva de los méritos de la fase del concurso.

8.13. Aplazamiento del proceso. Si alguna de las persona aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquel quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Base novena. Personas aspirantes seleccionadas, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de personas aprobadas. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en la sede electrónica del mismo (<https://sede.aytoleon.es>), en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenadas por la puntuación total obtenida.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

9.2. Número de personas aspirantes seleccionadas. El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes 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 las propuestas, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa antes de la celebración del contrato o tenga lugar cualquier otra causa que impida, a quienes hayan superado el proceso selectivo, la firma del correspondiente contrato.
- b) Que algún/a aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo. Mediante Decreto dictado por el órgano competente para resolver el proceso selectivo, declarando las personas aspirantes que han superado el mismo en el orden de prelación correspondiente, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la base Cuarta.

9.4 Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, las personas aspirantes seleccionadas deberán presentar, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) 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 cuya nacionalidad no sea la española

deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

c) Original o copia autentica de los méritos alegados en la fase de concurso, según lo dispuesto en el punto 2.2 del Anexo II, para su cotejo con los presentados junto a su solicitud.

d) Certificado médico que acredite la capacidad para el desempeño de las funciones y tareas a desempeñar.

e) Quienes hayan participado por el turno de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

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.

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

9.6. Falta de acreditación de la discapacidad. En el caso de personas con discapacidad, la imposibilidad de acreditar la condición de discapacidad por pérdida de la misma durante el desarrollo del proceso selectivo supone la pérdida del requisito exigido para participar en el proceso selectivo por este turno de reserva y la imposibilidad de adquirir la condición de personal laboral fijo, quedando sin efecto las actuaciones realizadas, sin perjuicio de lo establecido en la base 5.2.

Base décima. Adjudicación de destinos y declaración como personal laboral fijo.

10.1. Adjudicación de puestos y declaración como personal laboral fijo. La adjudicación de los puestos y la resolución de contratación como personal laboral fijo se realizarán en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Formalización de los contratos de trabajo e incorporación al puesto. La Resolución a la que se refiere el apartado anterior, determinará la fecha de formalización de los contratos de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo así como la de su posterior incorporación al puesto de trabajo.

10.3. Periodo de prueba: El contrato de trabajo formalizado estará sujeto a un periodo de prueba de 15 días.

Transcurrido y superado el período de prueba, el/la trabajador/a será fijo, computándose a todos los efectos este periodo.

Si al inicio del periodo de prueba el/la trabajadora mantuviera relación laboral de carácter fijo con la Administración del Ayuntamiento de León, en virtud de contrato anterior, quedará en situación de suspensión del contrato de trabajo con reserva del puesto hasta que se haya superado el periodo de prueba o se materialice la opción por uno de los dos contratos, quedando en excedencia del otro.

El periodo de prueba es incompatible con la situación de liberación sindical del/la trabajador/a.

No será exigible periodo de prueba cuando el/la trabajador/a, con anterioridad, haya ya desempeñado fehacientemente en esta Administración, por periodo igual o superior al aquí establecido, las mismas funciones.

10.4. Falta de formalización del contrato. No adquirirá la condición de personal laboral fijo y perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones, la persona aspirante aprobada que, sin causa justificada, no formalice el contrato de trabajo dentro del plazo establecido para ello.

Base undécima. Bolsa de empleo temporal.

11.1 Constitución. Quienes, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integrados 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.

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral fijo de quienes hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación.

11.3 Funcionamiento de la bolsa. La bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo temporal aprobadas al efecto.

Disposiciones finales

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por las personas interesadas 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.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal, así como de sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que procedió al nombramiento del Presidente/a Tribunal de selección.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos de personal laboral que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 11 de enero de 2018; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 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



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria			
Cuerpo/Escala/Categoría y Especialidad		Fecha publicación Anuncio Convocatoria (BOE)	
Tipo de Acceso	Discapacidad Tipo	Grado	Adaptación
<input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna			

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	Especialidad

Requisitos profesionales (Sólo Turno de Promoción Interna)			
Colectivo		Relación de Servicios	
Grupo/Subgrupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Clase
Grupo Profesional	Categoría Profesional y Especialidad	Servicios Efectivos Prestados	
		Años	Meses Días

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 y Autoriza
 Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

Finalidad: Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de León.

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

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León

ANEXO II

PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de oposición tendrá carácter previo y eliminatorio.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En la fase de concurso se valorarán los méritos especificados en el punto 2 del presente Anexo.

La calificación definitiva del proceso por turno libre estará determinada por las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo, correspondiendo a la fase de oposición el 75% y a la fase de concurso el 25% del total.

1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas, que serán desarrolladas en este orden:

1. Prueba de Conocimiento: Constará de dos pruebas que se realizarán en unidad de acto:

1.1. Cuestionario tipo test.

1.2. Resolución de un supuesto práctico escrito desglosado en preguntas tipo test.

Ambas pruebas tiene carácter obligatorio y eliminatorio, procediéndose solo a la corrección de la segunda prueba a quienes hayan superado la primera prueba.

2. Prueba Práctica manual.

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

Las calificaciones finales de las personas aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo vendrán determinadas por el promedio de la suma de las distintas puntuaciones obtenidas en las pruebas (1.1, 1.2 y 2).

1.1. Prueba de conocimientos: Tipo test.

1.1.1. Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 45 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que solo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en el temario del Anexo III a las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 45 minutos. de las 45 preguntas 11 de las mismas corresponderán a la parte general del temario y 34 a la parte específica del mismo.

Se añadirán 9 preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

1.1.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto. Las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,33 puntos. No tendrán la consideración de pregunta errónea la no contestada.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida por 10 y dividirlo por el número de preguntas.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal calificador publicará, en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla del cuestionario de respuestas correctas y anuladas.

1.2. Prueba de conocimiento: Resolución de un supuesto práctico escrito desglosado en preguntas tipo test.

1.2.1 Consistirá en la realización, durante el tiempo máximo que se determine por el tribunal de un supuesto teórico-práctico, desglosado en 15 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que solo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en la parte específica del temario del Anexo III unido a las presentes Bases, extraído al azar entre dos propuestos por el Tribunal.

1.2.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto. Las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,33 puntos. No tendrán la consideración de pregunta errónea la no contestada.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida por 10 y dividirlo por el número de preguntas.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal calificador publicará, en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla del cuestionario de respuestas correctas y anuladas.

2. Prueba práctica.

La prueba práctica consistirá en realizar una prueba relacionada con las funciones y labores de las plazas objeto de cobertura, con arreglo al tiempo y características que determine el tribunal calificador para las mismas. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

El Tribunal de selección publicará, con una antelación mínima de 72 horas a la realización de la prueba, el tiempo, los medios de los que dispondrán las personas aspirantes para su ejecución, prueba a realizar, así como la valoración de los criterios de corrección.

2. Fase de concurso.

2. 1. Méritos y valoración.

La valoración de los méritos se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

2.1.1. Experiencia: Máximo 5 puntos.

a) En Administraciones Públicas: 0,20 puntos por cada año de servicio completo prestado en la misma o equivalente categoría profesional, como personal laboral o personal funcionario dentro del sector.

b) En entidades privadas: 0,10 puntos por cada año de servicio completo prestado en la misma o equivalente categoría profesional, como personal laboral dentro del sector.

Se valorará la experiencia en plazas o puestos de trabajo con un contenido funcional definido como limpiador/a de edificios según el convenio colectivo o catálogo de puestos de trabajo de referencia.

Para completar años de servicio pueden sumarse períodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2.1.2. Formación.

Se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con la categoría a la que se refieren las plazas objeto de la convocatoria, siempre y cuando su duración hubiera sido igual o superior a 8 horas, se valorarán con la siguiente distribución:

Cursos con una duración de 8 a 24 horas:	0,01 puntos.
Cursos con una duración de 25 a 49 horas:	0,05 puntos.
Cursos con una duración de 50 a 74 horas:	0,10 puntos.
Cursos con una duración de 75 a 99 horas:	0,15 puntos.
Cursos con una duración de 100 a 199 horas:	0,30 puntos.
Cursos con una duración de 200 a 299 horas:	0,45 puntos.
Cursos con una duración mayor o igual a 300 horas:	0,60 puntos.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Centros oficiales de formación de empleados públicos de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido impartidos en los 20 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

2.1.3 Conciliación de la vida familiar.

Se valora hasta un máximo de 1,5 puntos.

a) El destino previo del cónyuge personal funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se valorará a razón de 0,50 puntos como máximo en este apartado.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite

por la persona interesada fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se justificará este apartado mediante declaración escrita de la persona concursante, debidamente firmada, en la que se justifiquen fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, debiendo acompañar la correspondiente documentación acreditativa de las justificaciones alegadas. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

c) El cuidado de familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por la persona interesada que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

2.2. Acreditación de los méritos.

2.2.1. Los méritos objeto de valoración deberán ser acreditados documentalmente en el momento de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo.

En caso de duda sobre la acreditación de alguno de los méritos alegados, el Tribunal podrá requerir la documentación adicional que considere necesaria.

2.2.2. La experiencia profesional:

2.2.2.1. En el sector público se acreditará mediante certificación, vida laboral, contratos de trabajo u otro documento en el que se especifique el puesto desempeñado, la especialidad, grupo de titulación o categoría profesional, fecha de inicio y fecha de finalización, así como de certificaciones o documentación acreditativa de las funciones realizadas.

2.2.2.2. En el sector privado se acreditará mediante contratos de trabajo, en los que se especifique el puesto de trabajo, e informe de vida laboral, así como de certificaciones o documentación acreditativa de las funciones realizadas.

En caso de duda sobre la categoría profesional, funciones, o alguna otra cuestión que relativa a la valoración de los méritos alegados, el Tribunal podrá requerir la documentación adicional que considere necesaria.

2.2.3. Los cursos de formación y perfeccionamiento 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.

2.2.4 Conciliación de la vida familiar.

2.2.4.a. Destino previo del cónyuge funcionario:

- Aportación de certificación expedida por el órgano competente de la administración en la que el cónyuge preste sus servicios, acreditativa de la localidad, el puesto de trabajo desempeñado y su forma de provisión.

- Aportación del Libro de Familia que permita acreditar la relación entre la persona solicitante y su cónyuge o certificación actualizada del registro civil de inscripción matrimonial. La relación debe ser anterior a la fecha de publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

2.2.4.b. Cuidado de hijos/as:

- A fin de acreditar la edad y la relación entre solicitante y descendiente, aportación del Libro de familia, certificación actualizada del registro civil o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Aportación de declaración responsable por la que se justifique fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención al descendiente.

- Aportación de cuantos documentos acrediten lo argumentado en la declaración anterior y, en su caso, certificados actualizados de empadronamiento y de escolaridad.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

2.2.4.c. Cuidado de familiar:

- Con el objeto de acreditar la relación de parentesco, aportación de documentos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

- Aportación de documento actualizado expedido por la administración competente, por el que se acredite la situación de dependencia.
- Aportación de certificado actualizado por el que se acredite que la persona a su cuidado no consta inscrita de alta como trabajadora por cuenta propia o ajena en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.
- Aportación de certificado actualizado de empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento donde radique la residencia de la persona a su cuidado.
- Aportación de declaración responsable por la que motive las razones que avalan que el cambio de puesto le permita la mejor atención de la persona a su cuidado. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

2.3. Méritos no alegados debidamente. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados debidamente por el concursante, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada.

2.4. Fecha de referencia para su valoración. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

ANEXO III

TEMARIO

Parte general.

Tema 1.–La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El Alcalde. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.

Tema 2.–La Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Régimen jurídico para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales.

Tema 3.–El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos y Deberes.

Tema 4.–Prevención de riesgos laborales.

Parte específica

Tema 1.–Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza.

Tema 2.–Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.

Tema 3.–Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación.

Tema 4.–Limpieza de suelos y escaleras.

Tema 5.–Limpieza de paredes y techos.

Tema 6.–Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios.

Tema 7.–Limpieza de ventanas, cristales y espejos.

Tema 8.–Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.

Tema 9.–La limpieza de áreas administrativas en edificios públicos.

Tema 10.–Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

Tema 11.–Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y de residuos del Ayuntamiento de León.

ANEXO IV

Solicitud de Certificado de Méritos relacionados con la experiencia en el Ayuntamiento de León en una plaza igual a la que es objeto de convocatoria.

Datos del solicitante		
Nombre y apellidos		DNI/NIE
Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código postal
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico

Expone

Que, al objeto de participar en el proceso selectivo convocado a la plaza de de la escala/subescala clase/grupo profesional categoría profesional de convocado mediante acuerdo/Resolución de fecha y cuyo anuncio de publicación fue efectuado en el *Boletín Oficial del Estado* número de fecha

Solicita

La expedición del certificado acreditativo de méritos (Anexo V) referidos servicios prestados en el Ayuntamiento de León en una plaza igual o equivalente a la que es objeto de convocatoria.

En, a de de 202.....

(Firma)

ANEXO V

DOÑA CARMEN JAÉN MARTÍN, SECRETARIA
GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Certifico:

Que según los datos obrantes en el Departamento de Recursos Humanos, el/a empleado/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. Datos personales

Nombre y apellidos	
D.N.I.	

2. Servicios prestados en plazas iguales o equivalentes.

Categoría	Grupo profesional	Años	Meses	Días
Total				

Fecha de referencia de los Requisitos y méritos certificados	
--	--

Y para que así conste, para que surta efectos en el proceso selectivo convocado mediante acuerdo/Resolución de de fecha (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, número de), por orden del Ilmo. Sr. Alcalde y con su Visto Bueno, expido la presente en la ciudad de León y su Casa Consistorial.

La Secretaria

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de lo que, como Secretaria General, 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.

En León, a 28 de julio de 2023.—El Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, Vicente Canuria Atienza.

33415

747,30 euros

Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada, de fecha 28 de julio de 2023, referente a la convocatoria para la provisión en propiedad de ocho plazas de Oficial de Oficios mediante el sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada.

Primera.- Objeto y calendario de la convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la selección de ocho plazas de Oficial de Oficios vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada (León), mediante el sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna.

Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la Escala de Administración Especial; subescala, Servicios Especiales, clase, Personal de Oficios, categoría, Oficial, encuadradas económicamente dentro del grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera "C", subgrupo C.2) según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, nivel de complemento de destino, 16; dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El procedimiento selectivo de aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, entre funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada (León) y se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y textos normativos que le sean de aplicación.

Condiciones de participación del personal laboral.

El personal laboral fijo que desempeñe funciones propias de personal funcionario después de la entrada en vigor del TREBEP (1.10.2015), le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 67.8 del vigente Convenio Colectivo para personal laboral municipal (BOP 11.4.2022), que dispone " todos aquellos puestos de trabajo de personal funcionario destinados a ser ocupados por promoción interna o concurso, y que en los puestos desde los que se promocionan tengan su equivalente laboral en la plantilla de personal, se considera que tienen doble condición de funcionario/laboral, quedando asignados a una u otra condición, según la que tenga el empleado o empleada que de manera definitiva los ocupe."

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 personas que resulten nombradas o contratadas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión o inicio de la relación laboral, 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.- Esta convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, para lo dispuesto en:

- * Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- * Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- * Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952, en lo que no se oponga o contradiga a aquella.
- * Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

* Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

* Ley 30/84, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/88, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

* Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios.

* Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

* Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

* Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

* Acuerdo Marco/Convenio Colectivo para personal municipal (BOP 11.4.2022).

Tercera.- Requisitos de los aspirantes:

Para tomar parte en el concurso-oposición, será necesario reunir los siguientes requisitos:

Ser funcionario/a de carrera, personal laboral fijo o personal laboral indefinido del Ayuntamiento de Ponferrada (León), en situación de servicio activo o en situación de excedencia en un plazo no superior a tres años, a contar desde el último día de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria al efecto.

Pertener al grupo AP (antes E), de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y acreditar un período mínimo de dos años de servicios efectivos prestados en la misma como funcionario de carrera, personal laboral fijo o personal laboral indefinido.

Estar en posesión del título académico oficial de: Graduado Escolar, ESO o FP-I o cualquier otra titulación equivalente para el ingreso en el grupo de clasificación C2, del artículo 76 del TREBEP, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los/as 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. 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.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones. Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.

No haber sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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 la oposición, 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.- Derechos de examen. Se fijan en la cantidad de 10,00 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": FD 2023-240 ocho plazas Oficial de Oficios (PI).

Por aplicación en 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 del pago de la tasa por derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo quinto de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, estarán exentas del pago por participación en procesos selectivos las personas demandantes de empleo cuando concorra de modo simultáneo una antigüedad superior a seis meses en la inscripción en el servicio público de empleo que corresponda y la no percepción prestación económica alguna por desempleo.

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 ingreso de derechos de examen (10,00 euros) o, en su caso, documentos que acrediten la exención de los mismos.

Certificación de servicios prestados y resto de documentación a valorar en la fase de concurso, conforme determina la base séptima.

Autobaremo según Anexo que se publicará junto con las Bases en la página web municipal.

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 página web municipal y tablón de edictos del Ayuntamiento de Ponferrada, y contendrá además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, 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 Tribunal calificador.

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 la 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 página web municipal (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 éstos 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, éste 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 sólo 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 la 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 selectivo.

La selección constará de dos fases, una fase de concurso y una fase de oposición.

Fase primera.- De concurso.

Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La valoración no podrá ser superior al 40% del total de la nota final.

Para que el Tribunal valore los méritos en la base séptima de esta convocatoria, adjuntará con la instancia una relación de cada uno de los méritos alegados, aportando con la misma la justificación documental de todos y cada uno de los méritos invocados.

La valoración máxima de los méritos a valorar en la fase de concurso, no excederán de 20,00 puntos y se valorarán los siguientes méritos:

7.1. 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) Antigüedad.- Se valorará hasta un máximo de 8,00 puntos según la siguiente escala:

- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Ponferrada o cualquiera de las Administraciones Públicas en grupo AP: 0,03 puntos.

- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Ponferrada o cualquiera de las Administraciones Públicas en grupos distintos al anterior: 0,01 puntos.

No se valorarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad se justificará mediante certificación original o compulsada, expedida por la Administración en la que preste o haya prestado los servicios, acreditativa de la misma.

B) Grado personal.- El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos conforme a la siguiente escala:

- Por tener grado personal consolidado igual o superior al nivel del puesto al que se aspira: 2,00 puntos.

- Por tener grado personal consolidado inferior hasta dos niveles al del puesto a que se aspira: 1,50 puntos.

- Por tener grado personal consolidado inferior hasta cuatro niveles al del puesto solicitado 1,00 puntos.

C) Valoración de la experiencia y el trabajo desarrollado.- La experiencia y el trabajo desarrollado se valorarán hasta un máximo de 4,00 puntos conforme a los siguientes criterios:

- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Ponferrada o cualquiera de las Administraciones Públicas en grupo AP: 0,03 puntos.

- Por cada mes completo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Ponferrada o cualquiera de las Administraciones Públicas en grupos distintos a los anteriores: 0,01 puntos.

La experiencia profesional se justificará mediante copias de los decretos de nombramiento y toma de posesión o certificados de prestación de servicios, originales o compulsadas y certificado de la vida laboral.

D) 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 4,00 puntos a razón de 0,01 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 sólo 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.

d. No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

e. 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.

f. 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.

g. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

D.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.

E.- Titulación.- Se puntuarán las titulaciones académicas hasta un máximo de 2,00 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Niveles del marco español de cualificaciones para la Educación Superior:

- Estudios de Técnico Superior (nivel 1): Por cada título oficial de Grado: 1,25 puntos

- Estudios universitarios de Grado (nivel 2): Por cada título oficial de Grado: 1,50 puntos

- Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3): Por cada título oficial de Postgrado y/o Master Universitario: 1,75 puntos

- Estudio universitario Postgrado (nivel 4): Por cada título oficial de Doctor: 2 puntos
- Otras titulaciones:
- Bachiller superior o FP II: 1,00 puntos
- Diplomado y o Ingeniero Técnico universitario: 1,50 puntos
- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero Superior: 1,75 puntos

Se valorará la titulación más alta acreditada y solo una de ellas. No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

7.2.- Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: El primer ejercicio, consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con respuestas múltiples de cuatro alternativas de las que una es correcta o, en caso de varias correctas, se considera acertada la más correcta, relacionadas con los temas incluidos en el Anexo de las presentes bases, a contestar durante el periodo de tiempo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 30 minutos.

Se añadirán diez preguntas de reserva, que se contestarán en tiempo otorgado para realizar el ejercicio, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

Se calificará este ejercicio de 0,00 a 10,00 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1,00 punto. Las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,10 puntos. No tendrá la consideración de pregunta errónea la no contestada.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida por 10 y dividirlo por el número de preguntas.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

El ejercicio podrá resolverse, a criterio del Tribunal, en modelo normalizado para contestar preguntas tipo test. Este modelo es autocopiativo, por lo que se recomienda a los/as aspirantes que vayan provistos/as de un bolígrafo de punta dura, con tinta azul o negra.

Previo al inicio del ejercicio, el órgano de selección dará instrucciones a las personas opositoras sobre la cumplimentación de los impresos en los que se contestará el ejercicio de respuestas múltiples. Los ejercicios serán corregidos de forma automática mediante lectora óptica Lectodara 2500D, configurada conforme a la plantilla de respuestas asignadas a las preguntas que constituyen el ejercicio. Cualquier error cometido por la persona aspirante en la cumplimentación del modelo normalizado facilitado para resolver el ejercicio, será de su responsabilidad. El órgano de selección no admitirá reclamaciones sobre esta circunstancia.

Una vez celebrado el ejercicio, el órgano de selección publicará la plantilla de respuestas en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento otorgándose un plazo no inferior a 72 horas desde la fecha de su publicación, a los efectos de que se sustancien las reclamaciones que procedan por los/as aspirantes. Resueltas y publicadas las reclamaciones, el órgano de selección procederá a la corrección de los ejercicios y a la publicación de las calificaciones correspondientes.

Segundo ejercicio.- Para todos/as los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas encomendadas propias de la profesión u oficio de las plazas que se convocan, relacionadas con el temario de la convocatoria.

Se valorará de 0,00 a 10,00 puntos y para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

El temario de la convocatoria es el relacionado en el Anexo I de las presentes Bases.

7.3.- Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderadas conforme a la fórmula siguiente:

$$CD = \frac{0,6xP_{FO}}{(P_{MFO}/P_{MT})} + \frac{0,4xP_{FC}}{(P_{MFC}/P_{MT})}$$

CD: Calificación definitiva

P_{MFO} – Puntuación máxima fase oposición (20,00)

P_{MFC} – Puntuación máxima fase concurso (20,00)

P_{MT} – Puntuación máxima total (40,00)

P_{FO} – Puntuación final fase oposición otorgada por el Tribunal

P_{FC} – Puntuación final fase concurso otorgada por el Tribunal

Octava.– Desarrollo del proceso selectivo.

8.1.- Llamamientos. Los/as aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.2.- Identificación. Los/as aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a los/as aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.3.- Anonimato de los/as aspirantes. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.4.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

8.5.- Orden de actuación. El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience con la letra "U"; en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "V" y así sucesivamente, según la Resolución, de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 13-5-2022), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

8.6.- Resolución de empates. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:

1º. Al mayor número de días computables en el apartado antigüedad (base 7.1.A.)

2º. A la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

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 determina en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, reflejado en la base 8.5 de la presente convocatoria.

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 y en la página web del Ayuntamiento.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Si además de los/as propuestos/as para las vacantes existentes, hubiera más aspirantes que hubieran aprobado los ejercicios de la oposición, el Tribunal podrá elevar a la Corporación un listado complementario de dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 de la Ley 5/2015, de 30 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados/as o la

anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

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.

Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento o contratación deberán 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 que específicamente se determinen en la propuesta de nombramiento efectuada por el órgano de selección.

El opositor propuesto, dada su condición de personal del Ayuntamiento de Ponferrada, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento.

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 nombrado funcionario/a 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 el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, 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 o contratada deberá iniciar la relación laboral 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. Nombramiento como funcionario/a de carrera y toma de posesión

11.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas de funcionarios/as de carrera, las personas aspirantes que lo hubiera superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombradas funcionario/a de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejal-Delegado.

11.2. La toma de posesión de la persona aspirante que haya superado el proceso de selección se efectuará en la fecha que se determine una vez notificado el nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Décimo segunda. Adjudicación de plazas.

Los criterios de adscripción a los puestos de trabajo será el de libre elección de los/as aspirantes aprobados por orden de mayor calificación quienes optarán a la plaza a ocupar en el plazo de 5 días a partir de la publicación del resultado definitivo del concurso-oposición. No obstante lo anterior, tendrán preferencia de elección aquellos funcionarios/as de elegir la plaza en el área en la que están adscritos actualmente, para aprovechar la experiencia que en la misma tienen adquirida.

La adjudicación de plazas de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se regirá por las siguientes disposiciones:

12.1.- Antes de la resolución por la que se acuerde su nombramiento, los opositores deberán formalizar solicitud en la que señale respecto a las plazas vacantes, por orden de preferencia, su opción de mayor a menor, debiendo elegir todas las plazas ofrecidas.

12.2.- Para determinar la adjudicación de las plazas, se seguirán los siguiente criterios y por el orden que se cita:

- a) Mayor puntuación en la totalidad del proceso selectivo.
- b) Mayor puntuación en el ejercicio segundo del proceso selectivo.
- c) Mayor puntuación en el primer ejercicio del proceso selectivo.
- d) Mayor puntuación en la fase de concurso.

12.3.- Las plazas vacantes susceptibles de cubrir, corresponden, ordenadas según su numeración, a la siguiente nomenclatura en la plantilla de personal:

150.30; 150.43; 150.52; 150.PR.53; 170.8; 171.2; 920.30 y 920.31.

Décimo tercera. Protección de datos de carácter personal.

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, nº 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.

Décimo cuarta: Referencias de género

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 quinta. 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 (art. 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.

ANEXO I

TEMARIO: OCHO PLAZAS DE OFICIAL DE OFICIOS.

SELECCION MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.-

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 4. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación.

Tema 6. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 7. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 9.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Derechos y Principios rectores. Instituciones de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 10. Albañilería. Tareas desarrolladas por el oficial de oficios. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados.

Tema 11. Electricidad: tareas desarrolladas por el oficial de oficios. Útiles y herramientas manuales.

Tema 12. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan cualificación técnica.

Tema 13. Pintura: Clases de pintura, sus componentes y técnicas de aplicación. Disolventes y diluyentes. Útiles y herramientas.

Tema 14. Fontanería y saneamiento: red de distribución de aguas, acometida, saneamiento, tuberías, llaves de paso, grifos, sifones. Cisternas. Subsanación de atascos. Goteos, fugas, malos olores. Útiles y herramientas de fontanería.

Tema 15.- Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza en Instalaciones Deportivas Municipales.

Tema 16.- Instalaciones deportivas. Sistemas de barrido. Organización, medios y clases.

Tema 17.— Instalaciones deportivas. Sistemas de riego, fregado y baldeo.

Tema 18.- Nociones básicas de mantenimiento, conservación de unidades, maquinaria para la actividad de limpieza y demás elementos de una instalación deportiva.

Tema 19.- Mantenimiento de piscinas. Puesta a punto. Limpieza. Cloración de agua de baño.

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales. Los principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección

Tema 21.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Ponferrada, 28 de julio de 2023.—El Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior, Luis A. Moreno Rodríguez.

33682

482,60 euros

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARINA DEL REY

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 51.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria, celebrada el día 28 de junio de 2023, adoptó el acuerdo de creación de la Junta de Gobierno Local y delegación de competencias en la misma, cuya parte dispositiva dice como sigue:

“1.–Delegar en la Junta de Gobierno Local las atribuciones contempladas en el artículo 22.2 letras siguientes: j), k), m) y ñ).

j) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria (artículo 22.2-j de la Ley 7/85)

k) La declaración de los actos de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto – salvo las de Tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ñ) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.

2.–Esta delegación que comprende facultades resolutivas, estará en vigor hasta que por el órgano delegante se acuerde su modificación, revocación o expire el mandato de la Corporación.

En Santa Marina del Rey, a 30 de junio de 2023.–El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Álvarez Álvarez.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARINA DEL REY

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por Resolución de la Alcaldía núm. 20, de fecha 23 de junio de 2023, se procedió a nombrar componentes de la Junta de Gobierno Local y a la delegación de competencias de la Alcaldía en la misma, cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

“Resuelvo

- 1.–Declarar integrada la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en caso de ser aprobada su creación por el Pleno, por el Sr. Alcalde que la presidirá y por los Sres. Concejales siguientes: don Daniel Miguel González Alegre y don Enrique Fernández Benavides.
- 2.–Delegar en la Junta de Gobierno Local las atribuciones de su competencia, salvo las indelegables contempladas en el artículo 21.3 y 73 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en los términos previstos en el artículo 43 y siguientes del Real Decreto 2568/86, siendo estas las contempladas en el artículo 21.1 letras b), d), f), n), o), q), r) y s) de la Ley 7/1985; haciendo delegación expresa de la facultad sancionadora en materia urbanística.

Estas delegaciones abarcan tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como las de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros

3.–En cualquier momento el Alcalde podrá avocar el ejercicio de las atribuciones objeto de delegación.

4.–Dar cuenta al Pleno del contenido de este Decreto de delegación”.

En Santa Marina del Rey, a 30 de junio de 2023.–El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Álvarez Álvarez.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARINA DEL REY

Por Resolución de la Alcaldía núm. 18/2023, de fecha 23 de junio de 2023, se acuerda nombrar a los miembros que integrarán la Comisión de Coordinación de la Junta de Gobierno Local y apoyo a la Alcaldía, conforme se recoge en el Reglamento Orgánico municipal, a los Concejales siguientes:

Don Francisco Javier Álvarez Fernández

Don Serafín Pérez Martínez.

En Santa Marina del Rey, a 30 de junio de 2023.—El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Álvarez Álvarez.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARINA DEL REY

Por Resolución de la Alcaldía núm. 19/2023, de fecha 23 de junio de 2023, se acuerda nombrar Tenientes de Alcalde, que sustituirán al Alcalde en casos de ausencia, vacante o enfermedad y por el orden que se cita a los Concejales siguientes:

Primer Teniente Alcalde: Don Daniel Miguel González Alegre.

Segundo Teniente Alcalde: Don Enrique Fernández Benavides.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1. del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Santa Marina del Rey, a 30 de junio de 2023.–El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Álvarez Álvarez.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARINA DEL REY

De conformidad con lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, referente a las retribuciones, indemnizaciones y asistencias, se hace público el acuerdo del Pleno, adoptado en sesión de fecha 28 de junio de 2023, cuya parte dispositiva es la siguiente:

- 1.–Determinar que el cargo de Alcalde realice sus funciones en régimen de dedicación parcial, al 32%, con una retribución bruta anual de 19.750,00 euros.
- 2.–Fijar las siguientes indemnizaciones por asistencia a sesiones de órganos colegiados de gobierno para los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial:
 - Asistencias a Plenos: 120,00 €
 - Asistencias a Comisiones Informativas: 120,00 €
 - Asistencias a Junta de Gobierno Local: 120,00 €
 - Asistencias Comisión de Coordinación de la Junta de Gobierno y apoyo al Alcalde: 120,00 €
 - Asistencias como representante de la Corporación a órganos colegiados en otros municipios, que no contemplen indemnización: 40,00 €

En Santa Marina del Rey, a 30 de junio de 2023.–El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Álvarez Álvarez.

33455

Administración Local

Ayuntamientos

URDIALES DEL PÁRAMO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de julio de 2023, se aprobó la contratación por sustitución de la plaza de Peón en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Peón
Categoría	Personal laboral temporal
Régimen de la jornada	100%
Modalidad contractual	Contrato de sustitución
Titulación exigible	Graduado escolar o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Funciones a desempeñar	Descritas en las Bases

En la sede electrónica, <http://urdialesdelparamo.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://urdialesdelparamo.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión

En Urdiales del Páramo, a 31 de julio de 2023.—La Alcaldesa-Pta., María Luisa de Paz Macías.

Administración Local

Ayuntamientos

URDIALES DEL PÁRAMO

BASES PARA LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UN PEÓN A JORNADA COMPLETA PARA EL AYUNTAMIENTO DE URDIALES DEL PÁRAMO

Primero. Objeto convocatoria

Constituye el objeto de las presentes Bases la selección, mediante concurso de méritos, de una plaza de Peón de sustitución, a jornada completa, al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional 4.ª del Real Decreto Ley 32/2021, 28 de diciembre de medidas urgentes para la reforma laboral, hasta la cobertura definitiva del puesto, tras el proceso selectivo cuya convocatoria tendrá lugar con la aprobación de la correspondiente Oferta de Empleo.

Las tareas a desempeñar serán:

Organizar y coordinar los trabajos a realizar por el resto de peones del Ayuntamiento, previa planificación realizada en colaboración y bajo las instrucciones de la Concejalía de Personal.

Realizar las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión, tales como:

Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.

Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas, incluidas tareas de sulfatado.

Limpieza y conservación de parques y arbolados.

Conducción de vehículos municipales que les autorice el permiso de conducción recogido en la base tercera.

Ayuda en la prestación de servicios municipales.

Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.

Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.

Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

Realización de trabajos de montaje y desmontaje de escenarios.

Conducción y traslado de materiales y montaje de instalaciones para actividades; preparación del material necesario para su utilización y/o instalación posterior, etcétera; colocación de vallas y su señalización en eventos del municipio, así como otras funciones del ámbito de mantenimiento que le sean asignadas por sus superiores.

Mantenimiento y limpieza de jardines y espacios verdes.

Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que les sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión de su puesto.

Segunda. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es el contrato laboral por sustitución regulado en la disposición adicional 4.ª del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo

El contrato se formalizará a jornada completa, entendiéndose extinguida la relación laboral, con la cobertura definitiva del puesto, tras la resolución del proceso selectivo.

La jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales, estableciéndose el horario por la Alcaldía, en cuanto jefe superior de todo el personal municipal.

Periodo de prueba.- Se establece un periodo de prueba de quince días, por si se apreciase que el trabajador no cumpliera las condiciones exigidas, mostrase escaso interés en el trabajo a realizar, no guardase el trato debido al personal o a los ciudadanos procediendo, en este caso, a notificarle la baja por no superación del periodo de prueba, en cuyo caso se realizará un nuevo llamamiento, de acuerdo con el orden de puntuación obtenido por los aspirantes, deducido de la aplicación de las presentes Bases.

Tercero. Condiciones de los aspirantes

3.1.–Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a).–Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto 2/2015, de 30 de octubre.
- b).–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no hallarse incurso en causa de incapacidad física o psíquica para la ejecución de las mismas.
- c).–Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d).–No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.
- e).–Tener capacidad para ser contratado, de conformidad 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.
- f).–Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- g).–Estar en posesión de carnet de conducir y título de manipulador de fitosanitarios.

3.2.–Todos los requisitos deberán cumplirse en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación. Si no se dispone de la titulación en el momento de presentación de la solicitud, será suficiente la presentación de certificado o documento acreditativo de solicitud para su expedición junto con el abono de las tasas correspondiente en el caso de ser preceptivo.

3.3.–Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c). El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Cuarto. Solicitud de candidatos

Las instancias de los aspirantes solicitando tomar parte en el concurso, se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento de Urdiales del Páramo de 9.00 horas a 14 horas, Lunes, miércoles y viernes o en la forma prevista en el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015, 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Si la finalización de los 20 días naturales, coincidiese en martes o jueves, se trasladará al primer viernes o miércoles hábil siguiente.

El plazo para la presentación de la solicitud será de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en su Sede Electrónica.

Documentación a presentar:

1. Instancia. Anexo I
2. Fotocopia del NIF, pasaporte o documento similar
3. Anexo II. Relación detallada de la experiencia alegada y de la titulación aportada
4. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
5. Carnet de conducir y título de manipulador de productos fitosanitarios
6. Justificación acreditativa de cada uno de los méritos que se alegue, en los términos establecidos en la base siguiente.

Quinto. sistema de selección y desarrollo de los procesos

El sistema de selección será el concurso de méritos, entrevista y realización de prueba práctica.

A los aspirantes presentados dentro del plazo establecido, se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, de entre los siguientes:

Méritos computables.

A).–Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en la misma categoría y funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria, 0,10 puntos, hasta un máximo de 3,6 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos similares en empresas privadas u otras entidades similares, en distinta categoría y funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria, 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,80 puntos.

Dichos méritos se justificarán mediante:

Certificación expedida por la Secretaría de la Corporación, con el Visto Bueno del Alcalde o Presidente, indicando los puestos y funciones desempeñados.

Certificado de vida laboral.

B).-Formación profesional.

B.1. Por títulos académicos reconocidos oficialmente, superior al solicitado tanto de formación profesional o universitaria de nivel igual o superior al exigido como requisito para el acceso a las pruebas selectivas, se valorará 0,25 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 0,50 puntos. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso. Se acreditará mediante la aportación de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

B.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la realización de cursos convocados, impartidos u homologados por las diferentes Administraciones Públicas, Universidades, Servicios Públicos de Empleo, o bien al amparo de los acuerdos de formación continua con las Administraciones públicas, relacionados con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 0,50 puntos.:

- Cursos de 10 horas a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos de 21 horas a 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de 41 horas a 60 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,40 puntos.
- Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,50 puntos

Se acreditará mediante el certificado de asistencia. No serán objeto de valoración aquellos cursos en cuyos certificados de asistencia no conste su carga horaria.

C).-Circunstancias socioeconómicas:

- Por hallarse el solicitante en situación de desempleo, 1,00 punto. A tal efecto, se acompañará documentación acreditativa expedida por el Servicio Público de Empleo, tarjeta de desempleado

Entrevista: Carácter obligatorio, consistirá en el desarrollo de una serie de preguntas relacionadas con el desempeño del puesto específico: conocimientos de la organización del Ayuntamiento, localidades del municipio, espacios públicos y edificios, aptitud para el desempeño del puesto. Dicha entrevista se valorará con un máximo de 2,00 puntos.

Prueba. Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas relacionadas en la base primera. Valoración máxima 10,00 puntos. El ejercicio práctico será evaluado por personal laboral del Ayuntamiento.

Muy adecuado	Adecuado	Nada adecuado
10,00 puntos	5,00 puntos	0,00 puntos

La solicitud de participación en el presente proceso selectivo lleva implícita la autorización al Ayuntamiento de Urdiales del Páramo, a requerir de cualesquiera entidades y organismos la acreditación de las referidas circunstancias.

Todos los méritos alegados por los candidatos deberán hallarse debidamente documentados, no valorándose aquellas circunstancias que no resulten alegadas ni acreditadas documentalmente.

No será precisa la acreditación de los méritos que obren en poder del Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipales, concediéndose plazo de tres días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución

por la que se apruebe la lista definitiva, dictada asimismo por la Alcaldía y publicada en el tablón de edictos y Sede Electrónica municipales.

La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la Resolución de la Alcaldía.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No se considerará error de hecho la falta de alegación de méritos o aportación de documentos preceptivos, una vez finalizado el plazo establecido.

Sexta. Valoración de los méritos, presentación de documentos y formalización de los contratos.

Aprobada la lista definitiva de admitidos, se publicará anuncio de la misma con la composición de Comisión de Valoración, entre personal funcionario o personal laboral de las diferentes administraciones, públicas, actuando como Secretario el Secretario-Interventor de la Corporación, y se fijará la fecha en la que se realizará la prueba práctica y la entrevista personal.

La Comisión de valoración puntuará la fase de entrevista y prueba práctica, procediendo a continuación, a la ponderación de los méritos alegados por cada uno de los candidatos, formulando propuesta de resolución de las contrataciones a efectuar, en aplicación de los criterios establecidos en las presentes Bases.

La resolución provisional, será objeto de publicación en el tablón de anuncios inserto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, para que, en el plazo de 3 días hábiles, puedan presentarse alegaciones o reclamaciones.

Resueltas las mismas, en el plazo máximo de siete días hábiles, se publicará la resolución definitiva.

El Ayuntamiento formalizará el contrato laboral con el aspirante que mayor puntuación hubiera alcanzado, de la suma de los méritos establecidos en la base anterior y en atención a lo dispuesto en la base segunda.

En caso de empate, se resolverá a favor de quien presenta mayor antigüedad en situación de desempleo y, si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

En el caso de que el aspirante o aspirantes propuestos por el Tribunal renunciaran al puesto de trabajo, se entenderá realizada la propuesta a favor del aspirante que le siga en puntuación en la clasificación decreciente aprobada por el Tribunal.

Séptima. Incidencias

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; Real Decreto 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En Urdiales del Páramo, a 31 de julio de 2023.—La Alcaldesa-Pta., María Luisa de Paz Macías.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

1.–Datos del solicitante

Nombre y apellidos: DNI: Dirección: Código postal: Municipio: Provincia:

Declara:

Primero. Que conoce la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Urdiales del Páramo, para participar en el proceso de selección de una plaza de Peón, mediante contratación laboral de carácter temporal, al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional 4.ª del Decreto Ley 32/2021, 28 de diciembre

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero. Que declara bajo su responsabilidad que no padece enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

Cuarto. Que acepta y autoriza a que, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Urdiales del Páramo consulte los datos consignados en esta solicitud y recabe de otras Administraciones aquellos documentos que sean precisos para su resolución.

ANEXO II VALORACIÓN MÉRITOS

Primero. A efectos de su valoración en el proceso selectivo, alega los siguientes méritos:

A)- Servicios prestados:

Administración pública	Tiempo de servicios
.....
.....
.....
Empresa privada	Tiempo de servicios
.....
.....
.....

B).-Titulación superior a la exigida:

Título:

-
-
-

C).-Cursos de formación: (acompañar justificantes):

- Curso: horas lectivas:
- Curso: horas lectivas:
- Curso: horas lectivas:

D).-Circunstancias socioeconómicas:

Situación de desempleo sin percepción de prestación (acompañar justificante):

- Sí
- No

Solicita ser admitido a la convocatoria para la provisión de un puesto Peón en el Ayuntamiento de Urdiales del Páramo.

En, a de de 2023

Firmado:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE URDIALES DEL PÁRAMO

33733

Administración Local

Ayuntamientos

VALDELUGUEROS

En el Ayuntamiento de Lugueros, conforme disponen los artículos 177.2 del Real Decreto Legislativo 272004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169,2 del mismo texto, y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, ha expuesto al público, a efectos de reclamaciones, expedientes de modificación presupuestaria por crédito extraordinario aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de 26 de junio de 2023 y sin que durante el periodo de información pública se haya interpuesto reclamaciones, por lo que a tener del acuerdo de aprobación inicial dicho expediente ha quedado aprobado con carácter definitivo.

Acuerdo provisional elevado a definitivo:

Primero.—Aprobar la aplicación del remanente de Tesorería para gastos generales declarado en la liquidación presupuestaria 2022 para que se destine un importe de 120.000,00 euros a la finalidad de las “Inversiones financieramente sostenibles”

Segundo.—Aprobar la modificación presupuestaria mediante expediente de crédito extraordinario por un importe de 120.000,00 euros, con el siguiente detalle:

Tercero.—Declarar no disponibles dichos créditos para las inversiones financieramente sostenibles, autorizando al Alcalde Presidente a declararlos disponibles en la medida en que se aporte la documentación exigida para cada una de las inversiones y se cumplan los requisitos establecidos por la vigente legislación. Se faculta a la Alcaldía para la contratación de dichas inversiones.

Cuarto.—Exponer al público el presente acuerdo a los efectos de reclamaciones que prevén los artículos 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.

Quinto.—Transcurrido dicho plazo sin presentarse reclamaciones, el expediente se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. Si se presentasen reclamaciones, se procedería en la forma indicada en el artículo 159 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 todo caso, será necesario para la efectividad del expediente, que se proceda a la publicación a que hace referencia el artículo 169.3 de dicho Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el núm. 3 del artículo 169 del R.D.L 2/2004, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y del art. 20 del RD. 500/1990 de 20 de abril, se hace público mediante el presente anuncio.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, Sala de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses, a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Igualmente podrá utilizarse cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Lugueros, 31 julio de 2023.—El Alcalde, Emilio Orejas Orejas.

33548

Administración Local

Ayuntamientos

VILLATURIEL

Por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 28 de julio de 2023, se ha adoptado el acuerdo que a continuación se indica:

Primero. Aprobar inicialmente la propuesta de nombramiento de la vía pública descrita en los antecedentes como Parque Jesús Postigo Pérez, debido a que esta persona es hijo del pueblo de Marne y se estima conmemorar el 40 aniversario de su asesinato en atentado terrorista.

Segundo. Notificar el cambio de denominación a los interesados, para que en el plazo de diez días, presenten las alegaciones y sugerencias que consideren necesarias.

Tercero. Abrir un periodo de información pública por plazo de veinte días, mediante anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://villaturiel.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Cuarto. Elevar este acuerdo a definitivo si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia e información públicas, y en tal caso, notificar a las Administraciones Públicas interesadas y a las Entidades, empresas y Organismos que presten en el municipio servicios destinados a la colectividad.

En Villaturiel, a 28 de julio de 2023.–El Alcalde, Valentín Martínez Redondo.

33418

Administración Local

Ayuntamientos

VILLATURIEL

Por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 28 de julio de 2023, se ha adoptado el acuerdo que a continuación se indica:

Primero. Asignar dedicación parcial al don Raúl Argüello Iban, con una retribución bruta anual de 7.000,00 €, a percibir en catorce pagas mensuales de 500,00 €, cada una de ellas, y fijar en dos horas semanales como régimen de dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

Segundo. Establecer el régimen de percepciones por asistencias de los miembros de la Corporación, determinando la cuantía por la concurrencia efectiva a cada sesión de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en 161,60 € para el Pleno, 226,70 € para la Junta de Gobierno Local y 133,7 € para el caso de las Comisiones Informativas municipales y Comisión Especial de Cuentas, con el límite máximo en la percepción anual por cada Concejal de 6.000,00 €.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Villaturiel, a 28 de julio de 2023.—El Alcalde, Valentín Martínez Redondo.

33425

Administración Local

Ayuntamientos

VILLATURIEL

Por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 28 de julio de 2023, se ha adoptado el acuerdo del que a continuación se indica:

“Primero.–El Pleno del Ayuntamiento delega en la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) La solicitud de subvenciones a otras Administraciones Públicas y la aceptación de las concedidas cuando la normativa general o la específica aplicable al caso requiera acuerdo plenario para ello, siempre que dicho acuerdo no requiera para su válida adopción una mayoría cualificada.

b) Las competencias atribuidas al Pleno por la disposición adicional 2.ª de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, como órgano de contratación, respecto de los contratos de obras, servicios, suministro de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales y los contratos privados, cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, siempre que estén previstos en el Presupuesto municipal o en sus modificaciones presupuestarias.

La delegación señalada en este apartado comprende los contratos de obras, servicios, suministros y los de cualquier otra naturaleza que se incluyan en planes provinciales de obra y servicios, equipamientos e instalaciones y en planos o actuaciones conjuntas de carácter supramunicipal, ya sean Mancomunidades, Consorcios, Comunidad Autónoma, Administración Central o de la Unión Europea, cuando la normativa específica de los mismos atribuya estos contratos al Pleno, y aún en los casos en que se requiera la aceptación expresa por el Pleno de la delegación de competencias de contratación, que se entenderán realizadas a favor del órgano en quien se delega el ejercicio de estas atribuciones.

Segundo.–Régimen Jurídico y normas específicas de aplicación para la delegación efectuada por el Pleno municipal:

El Régimen Jurídico de la presente delegación será el previsto con carácter general en los artículos 9 y 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 114 y siguientes del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

De acuerdo con el artículo 123.1 del ROF, todos los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno en ejercicio de facultades delegadas por el Pleno de la Corporación, serán sometidos previamente a dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, salvo que se trate de acuerdos declarados urgentes.

Las facultades que podrá ejercer la Junta de Gobierno Local en relación con las competencias objeto de delegación serán las propias que corresponden al órgano delegante, sin perjuicio de la posibilidad de avocación o revocación de la delegación por este Pleno.

Los actos dictados por la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, el Pleno, correspondiendo en consecuencia a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse.

Serán públicas las sesiones de la Junta de Gobierno cuando tengan por objeto adoptar decisiones relativas a las atribuciones delegadas del Pleno.

En la parte expositiva de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local por delegación plenaria se hará constar esta delegación, mediante la inclusión, en la parte expositiva, del texto siguiente:

“Considerando que la adopción de este acuerdo es competencia de esta Junta de Gobierno Local, en virtud de las delegaciones acordadas por el Ayuntamiento Pleno, mediante acuerdo de fecha 28/07/2023”.

Las atribuciones delegadas se ejercerán por la Junta de Gobierno Local en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas en ningún otro órgano.

Tercero.–El presente acuerdo surtirá efecto desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, conforme al apartado 2 del artículo 51 del ROF. Los acuerdos de delegación deberán ser objeto de publicación en la sede electrónica de la Entidad Local para dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad activa en materia institucional y organizativa recogidas en el artículo 6 de la Ley 19/2013, de 10 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 51.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Villaturiel, a 28 de julio de 2023.–El Alcalde, Valentín Martínez Redondo.

33430

Administración Local

Ayuntamientos

VILLATURIEL

El Pleno del Ayuntamiento de Villaturiel, en sesión ordinaria celebrada el 28 de julio de 2023 acordó la aprobación inicial del expediente n.º 441/2023 modificación de créditos n.º 4 del vigente Presupuesto municipal, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a remanente líquido de Tesorería del ejercicio 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 R. don 2/2004, de 5 de marzo), se expone al público el expediente durante el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a los efectos de presentación por los interesados, de cuantas reclamaciones o alegaciones consideren oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Villaturiel, a 28 de julio de 2023.–El Alcalde, Valentín Martínez Redondo.

33440

Administración Local

Juntas Vecinales

LOSILLA Y SAN ADRIÁN

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 1 de marzo de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Losilla y San Adrián, a 1 de marzo de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Álvaro Gutiérrez Valladares.

33674