



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

## ANUNCIO

### **CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE LAS PLAZAS OFERTADAS DE ADMINISTRATIVO/A DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN**

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2021, ha acordado aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de oposición, para la cobertura de ocho plazas de la categoría de **Administrativo/a**, grupo C, subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal de la Excm. Diputación de León, de las que una corresponde a la oferta de empleo público de 2017, dos figuran incluidas en la oferta de empleo público de 2018, dos comprendidas en la oferta de empleo público de 2019 y tres incorporadas a la oferta de empleo público de 2020, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

«BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE LAS PLAZAS OFERTADAS DE ADMINISTRATIVO/A DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN.

#### BASE PRIMERA. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.-

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo que se convoca para la cobertura en propiedad como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición, acceso libre, de las plazas vacantes en la plantilla de personal de la Excm. Diputación de León y correspondientes a las Ofertas de Empleo Público recogidas en el ANEXO I adjunto, en el que se establecen las normas específicas para la cobertura de las plazas ofertadas.

1.2. Turno discapacidad: En el supuesto de existencia de plazas vacantes reservadas en la OEP para su acceso a través del turno reservado para personas con discapacidad, las personas aspirantes que concurren por el mismo, sólo podrán hacerlo por dicho turno.

Las plazas reservadas del turno de personas con discapacidad si no son cubiertas, no se acumularán a las plazas del turno general.

1.3. Las plazas convocadas están clasificadas de acuerdo con el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y encuadradas en la administración, escala y subescala determinada por el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

1.4. Las plazas convocadas están dotadas económicamente en la plantilla presupuestaria de personal de la Diputación con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo y Subgrupo de pertenencia con arreglo a la legislación vigente y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para los correspondientes puestos de trabajo.

#### BASE SEGUNDA. PUBLICIDAD.-

2.1. Publicidad de las bases: Las presentes bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León. Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. **La fecha de publicación del extracto en el BOE abrirá el plazo, de 20 días hábiles, para la presentación de instancias.** Del mismo modo, se publicarán en la página web <https://www.dipuleon.es>, (*Ciudadanía, Recursos Humanos, Empleo*) en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es>.

2.2. Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable, así como toda la información relacionada con el mismo, se efectuará a través de la página web <https://www.dipuleon.es>, (*Ciudadanía, Recursos Humanos, Empleo*), en el tablón de anuncios



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 1 de 14



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

#### BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS/LOS ASPIRANTES.-

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

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que se opta.
- c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1c) del TREBEP.
- d) Habilitación: No haber sido 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 personal funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.
- e) Titulación: Estar en posesión de la titulación especificada en el Anexo I.
- f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- g) Requisitos específicos: Recogidos en el ANEXO I.
- h) El abono de la tasa correspondiente.

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

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

#### BASE CUARTA. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-

En el supuesto de que en el ANEXO I se contemple la cobertura de plazas por el turno de discapacidad, las personas aspirantes que concurren por dicho turno, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado anterior, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Esta circunstancia deberá acreditarse documentalmente al presentar la solicitud. Quien se presente 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. 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 por el turno reservado a personas con discapacidad.

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

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

#### BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.-

5.1. Solicitudes: Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica, accediendo a "catálogo de trámites", en el apartado de Áreas, elegir Área de Recursos Humanos, Servicios Relacionados con la ciudadanía/Recursos Humanos seleccionando la solicitud correspondiente a las plazas convocadas en el Anexo I, o bien directamente a través del siguiente enlace Sede Electrónica - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN ([dipuleon.es](https://dipuleon.es)).

Para la presentación en la sede electrónica debe disponer de un certificado electrónico incluido en la lista de certificados electrónicos admitidos, que se indica en la sede electrónica de la Diputación, entre ellos los siguientes: FMNT, DNI-e, ACCV, Camerfirma y Firmaprofesional.

En este supuesto, deberá realizarse el pago de la tasa previamente a la presentación de la solicitud.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 2 de 14



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

El pago de la tasa podrá realizarse mediante transferencia a la cuenta IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja, o mediante tarjeta en la oficina virtual de la Diputación, en el apartado "Acceso sin certificado Digital ni E-dni", "Liquidación Tasas de Diputación de León", Tasa a liquidar "tasa pruebas selección", seleccionando la tasa que corresponde a la convocatoria, incluida la bonificación, si procede.

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

Realizado el pago, se presentará la solicitud por la sede electrónica adjuntando, como anexo a la solicitud, el resguardo del pago de la tasa. En los supuestos de exención o bonificación de la tasa deberá adjuntarse, además, como anexos a la solicitud, la documentación acreditativa de las circunstancias justificativas de la bonificación o exención en el pago de la tasa.

Asimismo, se adjuntarán los documentos que exija la convocatoria acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación.

Cumplimentados todos los datos solicitados, pulsará el botón de "registrar", y, una vez registrado, "Firmar".

A quienes no les resulte posible presentar su solicitud a través de la sede electrónica, podrán obtener el modelo de solicitud accediendo a través de la página web <https://www.dipuleon.es>, (Ciudadanía, Recursos Humanos, Modelos de solicitud, Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas, eligiendo el modelo correspondiente a las plazas convocadas en el Anexo I), rellenando la solicitud directamente en el ordenador, imprimiéndola y firmándola posteriormente, o bien imprimir el modelo, rellenarlo manualmente y firmar. También se facilitará modelo impreso en el Registro General de la Diputación de León.

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

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

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

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

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

5.2. Documentación: A la solicitud, se acompañará:

- Copia del título exigido para poder participar en el proceso selectivo.
- Justificante del abono de los derechos de examen (Base sexta).

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

- Para la presentación por el turno de discapacidad deberá presentarse copia del certificado de discapacidad en grado igual o superior al 33% emitido por el órgano competente.

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

5.3. Autorización para la consulta telemática a otras administraciones públicas.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 3 de 14



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

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

Si el interesado se ha opuesto en la solicitud al tratamiento de los datos para su verificación por la Administración deberá aportar la documentación recogida en la base 5.2.

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

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

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

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

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

#### BASE SEXTA. DERECHOS DE EXAMEN.-

6.1. Tasa derechos de examen: Las personas participantes deberán abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad que se señala en el ANEXO I, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León n.º IBAN: ES1321034201870033021827 Banco Unicaja (Ordenanza Fiscal Nº 16 Reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio de la Diputación Provincial de León, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de julio de 2016, publicada en el BOP Núm. 187, de 29 de septiembre de 2016).

El abono de la tasa podrá realizarlo mediante alguna de las modalidades indicadas en el apartado 5.1 de la Base Quinta.

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

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

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

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

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en caso de inasistencia al proceso selectivo.

6.2. Se establecen las siguientes exenciones y bonificaciones:

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

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, (se justificará mediante certificado expedido por órgano competente).
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 4 de 14



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

o a las Categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública Provincial, en las que soliciten su participación.

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

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

- b.1) Certificado de ser demandante de empleo al menos durante un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas y, en el mismo plazo indicado, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, (Certificado expedido por el ECYL).
- b.2) Carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (certificado expedido por el SEPE).
- c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, (se justificará mediante el Título de Familia Numerosa).

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

#### BASE SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

7.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, la Presidencia de la Diputación de León dictará Resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de León. Las listas junto a la Resolución se publicarán según dispone la Base Segunda, apartado 2.2.

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

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

Para la subsanación de las solicitudes deberán utilizar el modelo de subsanación accediendo a la Sede Electrónica, "catálogo de trámites", en el apartado de Áreas, elegir Área de Recursos Humanos, Servicios Relacionados con la ciudadanía/Recursos Humanos seleccionando la solicitud de subsanación correspondiente, o bien directamente a través del siguiente enlace *Sede Electrónica - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (dipuleon.es)*. Así mismo también podrá acceder a dicho modelo de subsanación accediendo a través de la página web <https://www.dipuleon.es>, (*Ciudadanía, Recursos Humanos, Modelos de solicitud, Modelo de solicitud de subsanación*).

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

7.3. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las alegaciones, si las hubiera, la Diputación publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León la Resolución por la que se aprueban las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Las listas, junto a la Resolución, se publicarán según se indica en la Base Segunda, apartado 2.2.

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

Junto a la Resolución de aprobación de listas definitivas se publicarán, en su caso, las instrucciones y medidas de prevención de transmisión del COVID-19, aplicables en su momento, a las que toda persona participante deberá someterse y cumplir para poder participar en el presente proceso selectivo. La negativa al cumplimiento de dichas instrucciones y medidas determinará la exclusión de la persona incumplidora, siendo el Tribunal de Selección el órgano competente para determinar, en el momento en que constate el incumplimiento, la exclusión de tal aspirante.

#### BASE OCTAVA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.-

8.1. Composición: Estará compuesto por cinco personas, funcionarios/as de carrera, ejerciendo una de ellas la presidencia y otra la secretaría con voz y voto. La designación de los distintos miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes. Se constituirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP,



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 5 de 14





FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

ajustando su actuación a los principios recogidos en el artículo 53 de la citada norma presentando una composición equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de los preceptos citados y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Todo ello de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, por lo que los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

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

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

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

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

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

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

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

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

El Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

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

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

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



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 6 de 14



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

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

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

#### BASE NOVENA. PROCESO SELECTIVO.-

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

9.2. Contenido y cláusulas generales: El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable. Constará, en todo caso, de una fase de oposición, con las pruebas, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el ANEXO I.

Las pruebas y temario que han de regir la fase de oposición son las que se detallan en el ANEXO I de estas bases.

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

Igualmente, en las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas. En el caso de ejercicio tipo test, deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

La realización de los ejercicios o pruebas de este proceso selectivo podrá ser coincidente en el tiempo (día y hora) con la realización de los ejercicios o pruebas de otros procesos selectivos convocados por esta administración.

En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita al Tribunal de Selección para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes, en aras a garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo.

9.3. Calificación: La calificación final se obtendrá de acuerdo con las particularidades que para la calificación del proceso selectivo se especifican en el Anexo I, adjunto.

#### BASE DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.-

10.1. Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas: El anuncio del primer ejercicio se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de las personas admitidas.

Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal, según se recoge en la base segunda, apartado 2.2, 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.

10.2. Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Estos anuncios se harán públicos, de conformidad con la Base segunda, apartado 2.2, con la antelación detallada en el punto anterior.

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

El orden de actuación se iniciará por las personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "V" y, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético, según Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE nº 153, de 28 de junio de 2021) por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de ingreso del personal al



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 7 de 14



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021

servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

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

10.5. Anonimato: El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos y que no deban ser leídos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de quienes los han realizado. En las pruebas escritas, en su caso, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona opositora en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

10.6 Desarrollo del proceso: El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases.

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

De igual manera podrá requerir a quien participe, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, incluidos los requisitos exigidos para gozar de la exención o bonificación en el pago de tasa. En caso de constatarse que no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Hasta que se dicte la oportuna resolución la persona interesada podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Si durante la realización de las pruebas se suscitara dudas respecto de la capacidad de la persona aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por el personal funcionario del cuerpo y especialidad a la que opta, el tribunal correspondiente podrá solicitar de oficio el correspondiente dictamen del órgano competente a través del Servicio de Recursos Humanos. En este caso, y hasta tanto se emita dictamen, la persona afectada podrá seguir participando condicionalmente en el procedimiento selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

El Tribunal, en los casos que corresponda, podrá excluir a las personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de la autoridad o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios, perdiendo todos los derechos derivados de su participación.

10.7. Reclamaciones a la calificación: Celebrado un ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por el resto de aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. Las listas serán expuestas al público según se recoge en la base segunda apartado 2.2., si es posible, el mismo día en que se acuerden.

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

#### **BASE UNDÉCIMA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-**

11.1. Publicación de la relación de aprobados/as: Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará una relación única en la que incluirá a quienes hayan superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida.







FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

11.2. Número de aspirantes seleccionados: El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado el mismo 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 los/as aspirantes aprobados/as que sigan a los propuestos/as, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

11.4. Plazo y documentación a presentar: En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, las personas seleccionadas deberán presentar en el Registro General de la Diputación de León, en el caso de no obrar en poder de esta administración, la siguiente documentación, dirigida al Servicio de Recursos Humanos, indicando el proceso selectivo correspondiente, pudiendo presentar los documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la Ley 39/2015:

- a) DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Quienes posean nacionalidad distinta a la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

Las personas opositoras que hubieran concurrido por el turno de discapacidad deberán presentar, en su caso la documentación acreditativa de tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera, estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración de la que dependieran, para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obran en su hoja de servicio.

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

11.6 Adjudicación de destinos: La adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con las peticiones realizadas, siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo. No obstante, si el procedimiento incluye plazas reservadas a personas con discapacidad se aplicará lo previsto en el artículo 9 del 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 personas con discapacidad.

#### BASE DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.-

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



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 9 de 14



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

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

#### BASE DECIMOTERCERA. CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.-

13.1. Confección Bolsa de Empleo: Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos uno de los ejercicios de que consta el proceso selectivo y que no hayan superado el mismo, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de la puntuación obtenida en cada uno de ellos, en la Bolsa de Empleo utilizada para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación de acuerdo con el vigente Reglamento de Bolsas de Empleo de la Excm. Diputación de León.

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

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

#### BASE DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE RECURSOS.-

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

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

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

#### BASE DECIMOQUINTA. NORMATIVA APLICABLE.-

El presente proceso selectivo se regirá por las presentes bases teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León (BOP nº 72, de 12 de abril de 2019) por el que la Diputación de León se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

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

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- El texto refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

#### DISPOSICIÓN FINAL

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



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 10 de 14



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

## ANEXO I

NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN A LAS PLAZAS OFERTADAS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE LEÓN DE:

### ADMINISTRATIVO/A

#### UNO. DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PLAZAS:

- Oferta de empleo público: 2017, 2018, 2019 y 2020.
- Administración Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Denominación: Administrativo/a.
- Número de plazas: 8.
- Turno libre: 5.
- Turno de discapacidad: 3.

**DOS. TITULACIÓN:** Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

**TRES. IMPORTE DE LA TASA:** El importe de la tasa es de 20 € que deberá ingresar según se indica en las bases quinta y sexta.

#### CUARTO. PROCESO SELECTIVO: Sistema de selección oposición.

##### Fase de oposición:

La fase de oposición estará integrada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

Solamente se corregirá la segunda parte a quienes hayan superado la primera.

Las pruebas que integran el ejercicio deben ser fijadas por el Tribunal en sesión celebrada, con la inmediatez precisa, a la realización de los mismos.

##### *Primera parte:*

Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario formado por 90 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. El cuestionario versará sobre todo el temario recogido en este Anexo. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales de reserva las cuales sustituirán, por orden correlativo, aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba.

Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar una puntuación mínima de un 5 para poder superarla. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,111 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán 0,037 puntos. Las preguntas no contestadas no se penalizan.

El Tribunal publicará la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas (incluidas las de reserva) a los efectos de posible presentación de reclamaciones de los interesados durante un plazo de tres días hábiles. En caso de que el tribunal anule alguna de las preguntas formuladas en el citado ejercicio a consecuencia de las reclamaciones presentadas o bien de oficio, se publicará, asimismo, su acuerdo al respecto, sustituyendo las preguntas anuladas por las que figuren de reserva e indicando la correspondiente respuesta válida.

##### *Segunda parte:*

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario, propuestos y en la forma que establezca el Tribunal, acorde en todo caso con las funciones asignadas a la subescala.

Las personas aspirantes dispondrán del tiempo y el material que determine el Tribunal, haciéndolo público con antelación de acuerdo a lo previsto en la Base Novena.

En todo caso el Tribunal podrá acordar la realización de esta prueba mediante medios informáticos, así como la lectura pública.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 11 de 14



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, puntuándose de 0 a 10 debiendo alcanzar una puntuación mínima de un 5 para poder superarla. La capacidad y formación general supondrá un 35% de la puntuación total de este ejercicio, la claridad de ideas un 35%, la precisión y rigor en la exposición un 20% y la calidad de expresión escrita un 10%.

*Calificación la segunda parte:*

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes en el Tribunal, debiendo concretarse hasta diezmilésimas para evitar en lo posible que se produzcan empates. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el caso de existir más de una calificación máxima y/o mínima se excluirá una sola de ellas. Este criterio de exclusión se aplicará una única vez en cada aspirante, aunque continúe habiendo una diferencia de tres o más enteros en las puntuaciones de los miembros del Tribunal.

*Calificación final:*

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos partes que conforman el ejercicio de la oposición. En caso de empate se dirimirá, de forma sucesiva, a favor de la mayor puntuación obtenida en la segunda parte, posteriormente la obtenida en la primera parte. De continuar produciéndose el empate, este se dirimirá de acuerdo al Plan Igualdad del personal de la Diputación de León según el cual en caso de empate, entre dos personas candidatas en los procesos selectivos, se aplicará la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos y respetando siempre los principios de igualdad, mérito y capacidad, de dicho plan; en caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

**CINCO. PROGRAMA O TEMARIO:**

**BLOQUE I.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución Española.

Tema 3.- El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 4.- El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 5.- Organización Territorial del Estado. El Estado autonómico: formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los Estatutos de Autonomía: significado y contenido.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León (I): Estructura. Título Preliminar. Derechos y principios rectores. Instituciones de autogobierno de la Comunidad.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León (II): Organización territorial. Relaciones institucionales y acción exterior de la Comunidad de Castilla y León. Competencias de la Comunidad Autónoma. Economía y hacienda. La Reforma del Estatuto

Tema 8.- Instituciones y organismos de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión Europea; el Parlamento; el Tribunal de Justicia. El sistema normativo de la Unión Europea: derecho primario y secundario.

Tema 9.- Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Aspectos generales de Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León. Aspectos generales de la normativa sobre igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Tema 10.- Aspectos generales de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico. Principios, derechos de los ciudadanos. Disposiciones aplicables a tratamientos de datos en la Administración Pública. La Agencia Española de protección de datos.

Tema 11.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. La transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 12 de 14



FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021

activa. Derecho de acceso a la información pública. La organización, gestión y control de la transparencia en el ámbito local.

Tema 12.- Aspectos generales de la Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

Tema 13.- La Unión Europea. Instituciones y Organismos principales, su composición y competencias: el Consejo, la Comisión, el Parlamento, el Tribunal de Justicia, el Tribunal de Cuentas Europeo, el Comité de las Regiones, el Banco Europeo de Inversiones.

#### BLOQUE II.

Tema 1.- Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El reglamento. El derecho comunitario.

Tema 2.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los Interesados. La Capacidad de Obrar. Registro. El Registro Electrónico. Archivo de documentos.

Tema 3.- El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 4.- La eficacia del acto administrativo. Demora y retroactividad del acto administrativo. Notificación del acto administrativo y práctica de la misma. Publicación de los actos administrativos. La ejecución del acto administrativo.

Tema 5.- El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Colaboración y comparecencia de las personas.

Tema 6.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema 7.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 8.- La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa: idea general del proceso.

Tema 9.- Las nuevas tecnologías en la gestión de la Administraciones Públicas. La administración digital: el funcionamiento electrónico del Sector Público. Sede electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

Tema 10.- Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos administrativos. Competencia. Régimen de los órganos colegiados de las administraciones públicas. Abstención y recusación.

Tema 11.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 12.- Los contratos del Sector Público I: Principios generales de la contratación. Elementos estructurales de los contratos: las partes, el objeto, y el precio. Las garantías. El expediente de contratación. Especial referencia a la contratación en el ámbito local.

Tema 13.- Clases de contratos del Sector Público Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato. Especialidades de tramitación del expediente de los contratos menores.

#### BLOQUE III.

Tema 1.- La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. Potestades de las administraciones locales.

Tema 2.- La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Órganos de gobierno provinciales: composición elección y atribuciones. Competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia.

Tema 3.- El Municipio y sus elementos. El término municipal. La población municipal y el Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Competencias municipales. El concejo abierto. Régimen de organización de los municipios de gran población







FIRMADO POR

La Diputada Delegada de Recursos Humanos,  
Ana María Arias González  
22/12/2021



DIPUTACIÓN  
DE LEÓN

NIF: P2400000B

RRHH - Procesos selectivos

Expediente 928476A

Tema 4.- Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Órganos complementarios.

Tema 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.- Formas de actividad de los Entes Locales (I). La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. La declaración responsable y comunicación previa. La actividad de fomento en la Administración: las subvenciones. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Ámbito de aplicación de la Ley. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 8.- Formas de actividad de los Entes Locales (II). El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta. Los consorcios. Las sociedades mercantiles locales. Iniciativa pública en el desarrollo de actividades económicas. Reserva de actividades o servicios.

Tema 9.- Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas, uso y utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 10.- Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen retributivo de los funcionarios públicos: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias.

Tema 11.- El Personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local. La plantilla y relación de puestos de trabajo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 12.- Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. La oferta de empleo público. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones administrativas.

Tema 13.- Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación. Las Ordenanzas Fiscales. Tasas y precios públicos.

Tema 14.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Contenido. Elaboración, aprobación y liquidación. Las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. Principio constitucional de Estabilidad Presupuestaria. La Tutela Financiera.

Tema 15.- La ejecución del Presupuesto de gastos. Fases. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Fiscalización interna de la ejecución del gasto. Los órganos externos de control y fiscalización de la gestión económica y financiera local.

Tema 16.- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 17.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.»

LA DIPUTADA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA V3RZ 72V4 K2JQ RQAX

**Convocatoria y Bases oposición Administrativo/a - SEFYCU 3375087**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 14 de 14