



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

##### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

*ACUERDO de 17 de mayo de 2019, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo de estabilización del empleo temporal para la provisión, mediante concurso-oposición, de seis plazas de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de León. Expte.: 2019.501001.RRHH.13373.*

Mediante Acuerdo adoptado en sesión de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León de fecha diecisiete de mayo de dos mil diecinueve, fueron aprobadas las *Bases reguladoras del Proceso Selectivo de Estabilización del empleo Temporal para la provisión de 6 plazas de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de León*, acordando su publicación íntegra tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de León, 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 reproduce:

**6.- APROBACIÓN DE LAS BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.**– Se acordó aprobar la propuesta formulada por el Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior, que cuenta con informe favorable del Interventor General de fecha 15 de mayo de 2019, cuyo contenido es el siguiente:

«Visto el expediente número 2019-501001-RRHH-13373, incoado de oficio, obrante en la Sección de Selección y Provisión en el Subárea de Recursos Humanos, relativo a la aprobación de unas *Bases reguladoras del Proceso Selectivo de Estabilización del empleo Temporal para la provisión de 6 plazas de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de León*, y teniendo en cuenta que,

#### ANTECEDENTES DE HECHO

1. Que, 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 Hacienda y Régimen Interior con fecha de 12 de diciembre de 2018 ha procedido a aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2018 (B.O.P. de León núm. 241 de 20 de diciembre de 2018).

Dentro del marco legal habilitado por el artículo 19.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (B.O.E. número 161 de fecha 4 de julio de 2018), y en aras a ejecutar la Oferta de Empleo Público en orden a regularizar y minorar la tasa de cobertura temporal existente en esta entidad local mediante procesos de estabilización, se han contemplado en la Oferta de Empleo Público, entre otras, seis plazas de Técnico/a de Administración General, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1.

2. La Providencia de inicio del Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior de fecha 16 de mayo de 2019, obrante en el expediente.

3. Que, se incorpora al expediente Certificación acreditativa de que las seis plazas existentes en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de León de Técnico/a Administración General pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Técnica, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1, incluidas para su estabilización en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el 2018 han estado ocupadas por personal funcionario interino de forma ininterrumpidamente durante al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017, correspondiendo las mismas a los puestos existentes en la RPT al que se encuentran adscritos los funcionarios interinos que en la misma se señalan.

4. El documento administrativo de «Bases reguladoras del Proceso Selectivo de Estabilización del empleo Temporal para la provisión de 6 plazas de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de León» unido como Anexo, redactadas de conformidad con las Bases Generales por las que se registrarán los Procesos Selectivos para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de León.

5. Obra en el expediente informe jurídico de fecha 16 de mayo de 2019 expedido por el Sr. Jefe de Servicio de Gestión de RRHH. Asimismo figura en el expediente el informe de fiscalización favorable expedido por el Sr. Interventor Municipal.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. El p.9 del artículo 19 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (B.O.E. número 161 de fecha 4 de julio de 2018), establece la necesidad de disminuir la tasa de temporalidad de las Administraciones Públicas por debajo del 8%. En análogos términos se manifiesta el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.

Con ese objetivo la Ley de Presupuestos Generales para el año 2018 autoriza una tasa adicional de reposición de efectivos para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017 en los siguientes sectores y colectivos: personal de los servicios de administración y servicios generales, de investigación, de salud pública e inspección médica así como otros servicios públicos.

La Ley de Presupuestos Generales para el año 2018 determina que estos procesos de estabilización deberán aprobarse y publicarse en los respectivos Diarios Oficiales

en los ejercicios 2018, 2019 y 2020, señalando expresamente que deberán garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y Publicidad.

II. Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la selección de todo de los empleados públicos debe realizarse mediante convocatoria pública, libre, a través del sistema de oposición o concurso-oposición en el caso de personal funcionario y de oposición, concurso-oposición o concurso en el caso del personal laboral, en los que se garantice, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, además de los de publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

IV. Que, 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 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 15 de junio de 2015 todas las competencias del Alcalde que tienen carácter delegable han sido delegadas en la Junta de Gobierno Local, correspondiendo a este órgano la competencia para su aprobación.

Por todo cuanto antecede se procede a la adopción del siguiente ACUERDO:

*Primero.*– Aprobar la Convocatoria y las «Bases reguladoras del Proceso Selectivo de Estabilización del Empleo Temporal para la provisión de 6 plazas de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de León», dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León 2018.

*Segundo.*– Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

*Tercero.*– Ordenar la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**ANEXO****BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN DE 6 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN***Base Primera.– Número y características de las plazas.*

1.1. El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, de seis plazas de Técnico/a de Administración General pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Técnica, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1, y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2018 (Boletín Oficial de la Provincia de León n.º 241, de 20 de diciembre de 2018).

1.2. Las 6 plazas objeto de la presente convocatoria, tienen naturaleza estructural, están dotadas presupuestariamente en el presente ejercicio 2019, y han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpida al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017, manteniéndose tal situación en la actualidad.

1.3. Reserva Discapacidad. De las seis plazas objeto del presente proceso selectivo, una se reservará para ser cubierta por el turno de personas con discapacidad, con un grado igual o superior al 33%, o que tengan legalmente tal consideración.

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

La plaza reservada del turno de personas con discapacidad que no sea cubierta, no se acumulará 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 las BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN y supletoriamente, en lo no previsto en las mismas, por lo dispuesto en las BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO 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 18 de julio de 2017, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

*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 correspondientes a fase de oposición y de los méritos correspondientes a la fase del concurso que se especifican 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 la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

4.2. *Publicidad de las actuaciones.* Todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

*Base Quinta.– Requisitos de los aspirantes.*

5.1. *Requisitos generales.* Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los 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 mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

- e) *Titulación.* Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Grado o Licenciatura en Derecho, Empresariales, Ciencias Políticas, ADE o titulaciones equivalentes a las que se refiere el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

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

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

Los 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 igual o superior al 33% el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

5.3. No podrán participar en el presente proceso selectivo de estabilización, los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de León, pertenecientes a la misma Escala y Subescala a la de las plazas objeto de convocatoria.

**Base Sexta.– Solicitudes.**

6.1. *Modelo de solicitud.* Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 6.5.

Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de León.

6.2. *Documentación.* Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) *Justificación del pago de la Tasa.* En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente. Los exentos del pago de la tasa presentarán el justificante sin validar.
- b) *Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa.* En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 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, con arreglo al modelo de solicitud.
- d) *Documentación acreditativa de los méritos.* Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en 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 la tasa por derechos de examen cuya cuantía será de 35 €.

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 pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.
- b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción «Trámites sin certificado – Autoliquidaciones», generando el documento de pago y procediendo directamente a su pago. El justificante del pago deberá ser incorporado a la solicitud.
- c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2.ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior pago en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del pago deberá ser incorporado a la solicitud.

6.4. *Plazo de presentación.* El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho 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. *Forma 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 Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección «empleo público», apartado «trámites on line» e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 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 pago de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 6.3.

6.6. *Protección de datos personales.* A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

#### *Base Séptima.– Tribunal de Selección.*

7.1. *Nombramiento y constitución.* El Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.



Estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

**7.2. Requisitos de los miembros.** No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal funcionario, y funcionarios de carrera o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

**7.3. Asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar.** El Tribunal, cuando existan razones justificadas, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, en la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

**7.4. Funcionamiento.** Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

**7.5. Régimen jurídico.** El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

**7.6. Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la Base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**7.7. Dudas e incidencias.** Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá 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 los 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 podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el 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 alguno de los 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 al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores 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 ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

**7.8.** A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, n.º 10 – 24001.

*Base Octava.– Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1. *Lista provisional de admitidos y excluidos.* Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, 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 situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. *Subsanación de solicitudes.* Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, 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.

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

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

8.3. *Resolución definitiva de admitidos y excluidos.* Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, 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 diez días naturales, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

8.4. *Orden de actuación.* El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración 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.

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 éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de León.

8.7. *Llamamientos*. Los 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.

8.8. *Identificación*. Los 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 aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.9. *Anonimato de los 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.

8.10. *Reclamaciones contra las preguntas formuladas*. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los 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 aprobados del correspondiente ejercicio.

8.11. *Puntuaciones de los ejercicios*. 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.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida.

El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas con carácter previo al desarrollo, en su caso, del siguiente ejercicio.

8.12. *Aplazamiento del proceso*. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquél 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.– Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.*

9.1. *Publicación de la relación de aprobados.* Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

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

9.2. *Número de aspirantes seleccionados.* El Tribunal elevará al titular del 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 los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. *Resolución del proceso selectivo y oferta de puestos vacantes.* Mediante resolución dictada por el órgano competente se procederá a resolver el proceso selectivo, declarando los 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.

En la misma resolución, procederá a publicar los puestos vacantes objeto de la presente convocatoria.

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, los aspirantes seleccionados deberán presentar, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del 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.



- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes 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.
- d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase del concurso.
- e) Los aspirantes que 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 nombrados funcionarios de carrera, 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. Solicitud de puestos.** Junto a la documentación exigida en el apartado 9.4, los aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si trascurrido el plazo de veinte días naturales, algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

**Base Décima.– Adjudicación de destinos y nombramiento de funcionarios de carrera.**

**10.1. 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.

Los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

**10.2. Nombramiento.** La resolución de nombramiento como funcionarios de carrera se realizará mediante Decreto dictado por el órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

10.3. *Toma de posesión.* La toma de posesión de los aspirantes que 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 funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

*Base Undécima.– Bolsa de Empleo Temporal.*

11.1. *Constitución.* Aquellos aspirantes que, 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 el nombramiento como personal funcionario interino 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 nombramiento de los funcionarios de carrera que 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.

11.4. *Discapacidad intelectual.* En las convocatorias independientes para el turno reservado a personas con discapacidad intelectual, los aspirantes que hayan concurrido a las mismas y que hayan alcanzado el nivel mínimo suficiente, podrán formar parte de las Bolsa de Empleo Temporal que, en su caso, deriven de los procesos selectivos correspondientes, en el lugar que proceda según la puntuación final obtenida.

*Disposición final.*

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2016, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

**ANEXO I****AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

Registro
Área o Concejalía
<b>Subárea de Recursos Humanos LA0000737</b>

**SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas**

<b>Convocatoria</b>				
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				

<b>Datos del solicitante</b>				
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		

<b>Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida</b>	
País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	Especialidad

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

<b>Declara responsablemente</b>
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.

<b>Solicita y Autoriza</b>
Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante

<b>Información básica sobre protección de datos</b>
<b>Responsable:</b> Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos
<b>Finalidad:</b> Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de León.
<b>Legitimación:</b> Ejecución de relación administrativa o contractual
<b>Destinatarios:</b> Sus datos pueden ser cedidos a terceros
<b>Derechos:</b> Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.
<b>Información adicional:</b> Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: <a href="http://www.aytoleon.es">www.aytoleon.es</a>

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

**ANEXO II****PROCESO SELECTIVO**

El proceso de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

La fase de oposición, valorada con un máximo de 60 puntos, tendrá carácter previo y eliminatorio.

La fase de concurso, valorada con un máximo de 40 puntos, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

**1. Fase de oposición.**

La fase de oposición estará compuesta por dos pruebas, una teórica y una práctica, valorable cada una de ellas con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para entender superada cada prueba.

a) Prueba teórica.

b) Prueba práctica, consistente en la resolución de dos supuestos prácticos, relacionados con las tareas propias de la plaza, a elegir entre cuatro propuestos por el tribunal, con una valoración máxima de 30 puntos.

1.1. *Prueba teórica.* Con una puntuación total de 30 puntos estará integrada por dos ejercicios:

- Cuestionario tipo test sobre la parte general temario (Bloque I), con una valoración máxima de 10 puntos.
- Desarrollo por escrito de dos temas a elegir entre tres propuestos por el Tribunal, uno correspondiente a cada bloque de la parte específica (Bloques II, III y IV) con una valoración máxima de 20 puntos.

A. *Cuestionario tipo test.* El cuestionario constará de 35 preguntas correspondientes a la parte general del temario (Bloque I), con un tiempo máximo para su realización de 45 minutos.

Estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El cuestionario incluirá hasta un 20% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección podrá ampliar el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento. Si existieran varios llamamientos, los diferentes cuestionarios serán publicados por el Tribunal Calificador en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León ([www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)) con posterioridad a la finalización del examen.

B. *Desarrollo escrito.* Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir entre tres propuestos por el Tribunal, uno correspondiente a cada bloque de la parte específica, a realizar en un tiempo máximo de tres horas.

Dicha parte será leída posteriormente por los opositores ante el Tribunal. El Tribunal, por mayoría de sus miembros, podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

1.2. *Prueba práctica.* Consistente en la resolución de dos supuestos prácticos, relacionados con las tareas propias de la plaza, a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal, cada uno de ellos relacionados con las siguientes materias de la parte específica (Régimen Local, Urbanismo, Contratación, Recursos Humanos) con un tiempo máximo de cuatro horas para su realización, emitiendo la oportuna propuesta de resolución, pudiéndose consultar textos legales en soporte papel.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

### 1.3. *Calificación de las pruebas.*

- Cuestionario tipo test: En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo.
- Desarrollo escrito de temas: El ejercicio será puntuado por cada miembro del Tribunal con tantas notas como temas hayan sido objeto de exposición. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas expuestos. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas expuestos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas: el ejercicio será puntuado en la forma descrita en el apartado anterior.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en las respectivas bases.

### 2. *Fase de Concurso.*

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

- Servicios prestados en la Administración Pública, con un máximo de 35 puntos:
  - a) Se valorará con 0,20 puntos por cada mes completo de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León en una plaza igual o equivalente a la que es objeto de convocatoria.
  - b) Se valorará con 0,10 puntos por cada mes completo de prestación de servicios en otra Administración en una plaza igual o equivalente a la que es objeto de convocatoria.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento (Anexo V) previa solicitud de los mismos efectuada mediante el modelo incorporado a las Bases como Anexo IV.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se especifique los años, meses y días de experiencia en una plaza igual o equivalente a la convocada, con referencia al Cuerpo o Escala de desempeño.

- Formación: Con una puntuación máxima de 5 puntos, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, y su duración hubiera sido igual o superior a 8 horas, 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 igual o mayor a 300 horas:	0,60 puntos

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Centros Oficiales de formación de funcionarios 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.

En la fase de concurso se valorarán los méritos con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo o debidamente subsanados.

**3. Calificación definitiva.** La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo.



**ANEXO III****TEMARIO****PARTE GENERAL****BLOQUE I: MATERIAS COMUNES Y DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

- TEMA 1.** LA CONSTITUCIÓN. PLURALIDAD DE SIGNIFICADOS. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. PRINCIPIOS Y VALORES SUPERIORES. ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESENCIAL. PROCEDIMIENTO DE REFORMA.
- TEMA 2.** LA LEY. CONCEPTO Y CARACTERES. LAS LEYES ESTATALES EN EL SISTEMA ESPAÑOL. NORMAS DEL GOBIERNO CON FUERZA DE LEY. LOS TRATADOS INTERNACIONALES COMO NORMAS DE DERECHO INTERNO. EL REGLAMENTO: LA POTESTAD REGLAMENTARIA.
- TEMA 3.** LAS CORTES GENERALES. COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO. ÓRGANOS DE CONTROL DEPENDIENTES DE LAS CORTES GENERALES. EL DEFENSOR DEL PUEBLO Y EL TRIBUNAL DE CUENTAS.
- TEMA 4.** EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN EN EL SISTEMA CONSTITUCIONAL ESPAÑOL. LA DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DEL PRESIDENTE DEL GOBIERNO. EL GOBIERNO: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.
- TEMA 5.** LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 Y EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN CONSTITUCIONAL DE COMPETENCIAS.
- TEMA 6.** RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA ATRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS: DELEGACIÓN, AVOCACIÓN, ENCOMIENDA DE GESTIÓN, DELEGACIÓN DE FIRMA Y SUPLENCIA. ESPECIAL REFERENCIA A LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN. ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA ABSTENCIÓN Y LA RECUSACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- TEMA 7.** EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. REQUISITOS: MOTIVACIÓN Y FORMA.
- TEMA 8.** LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: EL PRINCIPIO DE LA AUTOTUTELA DECLARATIVA. CONDICIONES DE EFICACIA. LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA. LA NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA. LA PUBLICACIÓN. LA APROBACIÓN POR OTRA ADMINISTRACIÓN. LA DEMORA Y RETROACTIVIDAD DE LA EFICACIA.
- TEMA 9.** LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LA REVOCACIÓN DE ACTOS. LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO.

- TEMA 10.** LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO: LA CAPACIDAD DE OBRAR Y EL CONCEPTO DE INTERESADO. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. EL ESTATUTO DEL CIUDADANO: DERECHOS SUBJETIVOS E INTERESES LEGÍTIMOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DERECHOS DE LOS INTERESADOS. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- TEMA 11.** ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN. TÉRMINOS Y PLAZOS: OBLIGATORIEDAD DE TÉRMINOS Y PLAZOS, CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA.
- TEMA 12.** DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. CLASES DE INICIACIÓN, INFORMACIÓN Y ACTUACIONES PREVIAS, MEDIDAS PROVISIONALES Y ACUMULACIÓN. INICIO DEL PROCEDIMIENTO A SOLICITUD DEL INTERESADO: SOLICITUDES DE INICIACIÓN; SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD; DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN.
- TEMA 13.** ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, IMPULSO, CONCENTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES, CUESTIONES INCIDENTALES. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: DISPOSICIONES GENERALES, PRUEBA, INFORMES Y PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS.
- TEMA 14.** TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA: PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y DE NO AGRAVACIÓN DE LA SITUACIÓN INICIAL. LA TERMINACIÓN CONVENCIONAL. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA: EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA. LA CADUCIDAD.
- TEMA 15.** PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- TEMA 16.** RECURSOS ADMINISTRATIVOS. PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE. CLASES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS: RECURSOS ORDINARIOS, ESPECIALES Y EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN.
- TEMA 17.** LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA. NATURALEZA, EXTENSIÓN Y LÍMITES. LAS PARTES. OBJETO DEL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- TEMA 18.** LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: RÉGIMEN JURÍDICO. POLÍTICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA PROTEGER LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. SERVICIOS DE PREVENCIÓN. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN. DELEGADOS DE PREVENCIÓN. COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD.

- TEMA 19.** RÉGIMEN JURÍDICO PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO ESPECIAL REFERENCIA AL AYUNTAMIENTO DE LEÓN: OBJETIVOS.
- TEMA 20.** LA ADMINISTRACIÓN Y LOS SERVICIOS PÚBLICOS: EL CONCEPTO DE CALIDAD. INSTRUMENTOS DE CALIDAD: LOS PLANES DE CALIDAD Y LAS CARTAS DE SERVICIOS. EL MODELO EUROPEO DE EVALUACIÓN EFQM.

## PARTE ESPECÍFICA

### BLOQUE II: RÉGIMEN LOCAL.

- TEMA 1.** EL RÉGIMEN LOCAL: SIGNIFICADO Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. LA CARTA EUROPEA DE LA AUTONOMÍA LOCAL. EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA LOCAL: SIGNIFICADO, CONTENIDO Y LÍMITES.
- TEMA 2.** LAS FUENTES DEL DERECHO LOCAL. REGULACIÓN BÁSICA DEL ESTADO Y NORMATIVA DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN MATERIA DE RÉGIMEN LOCAL. LA INCIDENCIA DE LA LEGISLACIÓN SECTORIAL SOBRE EL RÉGIMEN LOCAL.
- TEMA 3.** LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES. REGLAMENTOS Y ORDENANZAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. EL REGLAMENTO ORGÁNICO. LOS BANDOS. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 4.** EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL: EL PROBLEMA DE LA PLANTA MUNICIPAL. ALTERACIONES DE LOS TÉRMINOS MUNICIPALES. LEGISLACIÓN BÁSICA Y LEGISLACIÓN AUTONÓMICA.
- TEMA 5.** LA POBLACIÓN MUNICIPAL. EL PADRÓN DE HABITANTES. EL ESTATUTO DE LOS VECINOS. DERECHOS DE LOS EXTRANJEROS.
- TEMA 6.** LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ÓRGANOS NECESARIOS Y COMPLEMENTARIOS. EL ALCALDE: ATRIBUCIONES. TENIENTES DE ALCALDE Y CONCEJALES DELEGADOS. ESPECIAL REFERENCIA AL RÉGIMEN DE DELEGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 7.** EL AYUNTAMIENTO PLENO: ATRIBUCIONES Y RÉGIMEN DE DELEGACIONES. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL: COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES. ESPECIAL REFERENCIA AL RÉGIMEN DE DELEGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 8.** COMISIONES INFORMATIVAS. CLASES Y COMPOSICIÓN. OTROS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS, ESPECIAL REFERENCIA AL AYUNTAMIENTO DE LEÓN. ESTATUTO DEL CONCEJAL.
- TEMA 9.** LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES: SISTEMA DE DETERMINACIÓN. COMPETENCIAS PROPIAS, DELEGADAS Y DISTINTAS DE LAS PROPIAS Y DELEGADAS. LOS SERVICIOS MÍNIMOS. LA RESERVA DE SERVICIOS. REFERENCIA AL PLAN DE AJUSTE DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN 2012-2032.

- TEMA 10.** EL SISTEMA ELECTORAL LOCAL. CAUSAS DE INELEGIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD. ELECCIÓN DE LOS CONCEJALES Y ALCALDES. LA MOCIÓN DE CENSURA Y LA CUESTIÓN DE CONFIANZA EN EL ÁMBITO LOCAL.
- TEMA 11.** RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL. ACTAS, CERTIFICACIONES, COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS.
- TEMA 12.** LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS EN LA LEGISLACIÓN DE RÉGIMEN LOCAL. PRINCIPIOS. COLABORACIÓN, COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN. IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS Y ACUERDOS LOCALES Y EJERCICIO DE ACCIONES.
- TEMA 13.** LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES (I). EL SERVICIO PÚBLICO EN LAS ENTIDADES LOCALES. LA INICIATIVA PÚBLICA ECONÓMICA DE LAS ENTIDADES LOCALES. LAS FORMAS DE GESTIÓN.
- TEMA 14.** LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES (II). LA ACCIÓN DE FOMENTO. LAS SUBVENCIONES. LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN LA ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 15.** LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. PRERROGATIVAS Y POTESTADES DE LAS ENTIDADES LOCALES EN RELACIÓN CON SUS BIENES. EL INVENTARIO DE BIENES.

### **BLOQUE III: URBANISMO Y CONTRATACIÓN.**

- TEMA 1.** LEGISLACIÓN URBANÍSTICA ESPAÑOLA. MARCO CONSTITUCIONAL DEL URBANISMO. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LAS ENTIDADES LOCALES EN MATERIA DE URBANISMO. REAL DECRETO LEGISLATIVO 7/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE SUELO Y REHABILITACIÓN URBANA. EL URBANISMO EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: LEY 5/1999, DE 8 DE ABRIL, DE URBANISMO DE CASTILLA Y LEÓN. DECRETO 22/2004, DE 29 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE URBANISMO DE CASTILLA Y LEÓN.
- TEMA 2.** RÉGIMEN URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO: PRINCIPIOS GENERALES. CLASIFICACIÓN. RÉGIMEN DEL SUELO URBANO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROPIETARIOS EN SUELO URBANO CONSOLIDADO Y NO CONSOLIDADO. CRITERIOS DE VALORACIÓN.
- TEMA 3.** RÉGIMEN DEL SUELO URBANIZABLE: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROPIETARIOS. CRITERIOS DE VALORACIÓN. RÉGIMEN DEL SUELO RÚSTICO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROPIETARIOS. CRITERIOS DE VALORACIÓN EN ESTA CLASE DE SUELO.
- TEMA 4.** EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO MUNICIPAL. EL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA. OBJETO, DETERMINACIONES Y DOCUMENTACIÓN. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.
- TEMA 5.** EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO MUNICIPAL. EL PLANEAMIENTO DE DESARROLLO. DIFERENTES INSTRUMENTOS. OBJETO, DETERMINACIONES, DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.

- TEMA 6.** LA EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO. EL PRINCIPIO DE EQUIDISTRIBUCIÓN Y SUS TÉCNICAS. GESTIÓN DE ACTUACIONES AISLADAS E INTEGRADAS. LOS SISTEMAS DE ACTUACIÓN.
- TEMA 7.** INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL USO DEL SUELO. EL SOMETIMIENTO PREVIO A LA LICENCIA. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS. LA COMUNICACIÓN PREVIA O LA DECLARACIÓN RESPONSABLE. EL FOMENTO DE LA EDIFICACIÓN. LAS ORDENES DE EJECUCIÓN. DECLARACIÓN DE RUINA. LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 8.** PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA. SUPUESTOS LEGALES DE INFRACCIÓN, MEDIDAS DE LA RESTAURACIÓN DEL ORDEN URBANÍSTICO Y SANCIONES. COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO. PRESCRIPCIÓN.
- TEMA 9.** LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. TIPOS DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y RÉGIMEN JURÍDICO. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO Y EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN. EL PRINCIPIO DE LIBERTAD DE ACTOS Y CONTENIDOS MÍNIMOS, PERFECCIÓN Y FORMA. EL RÉGIMEN DE LA INVALIDEZ Y LA REVISIÓN DE DECISIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.
- TEMA 10.** LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y EXISTENCIA EN LAS ENTIDADES LOCALES. LA MESA DE CONTRATACIÓN Y EL RESPONSABLE DEL CONTRATO. PERFIL DEL CONTRATANTE. EL EMPRESARIO: CAPACIDAD, PROHIBICIONES, SOLVENCIA Y CLASIFICACIÓN.
- TEMA 11.** EL OBJETO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. PRESUPUESTO, BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO Y PRECIO. LA PREPARACIÓN DE CONTRATOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. FORMAS DE TRAMITACIÓN. LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. LA CERTIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE CRÉDITO.
- TEMA 12.** ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, ANUNCIO DE INFORMACIÓN PREVIA, ANUNCIO DE LICITACIÓN PREVIA E INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS. PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS.
- TEMA 13.** REQUISITOS Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. MEJORAS. CRITERIOS DE DESEMPATE. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.
- TEMA 14.** EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: EFECTOS. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN. MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN. LA REVISIÓN DE PRECIOS. LA CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y LA SUBCONTRATACIÓN.
- TEMA 15.** CLASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: CONTRATO DE OBRAS, CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, CONTRATO DE SERVICIOS, CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATO DE SUMINISTROS. LOS CONTRATOS MIXTOS.

**BLOQUE IV: HACIENDAS LOCALES Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- TEMA 1.** LOS RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES EN EL MARCO 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. LA IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE TRIBUTOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE RECURSOS NO TRIBUTARIOS.
- TEMA 2.** EL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES Y EL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 3.** EL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA, EL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS Y EL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA EN EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 4.** TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES. OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO. PRESTACIONES PATRIMONIALES.
- TEMA 5.** EL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN. EL PRINCIPIO DE PRESUPUESTO ÚNICO. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. FORMACIÓN, APROBACIÓN Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO. LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 6.** LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO. CONCEPTO, CLASES Y TRAMITACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA A LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 7.** LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS. SUS FASES. COMPETENCIAS DELEGADAS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN. LOS PAGOS A JUSTIFICAR. LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA. LOS GASTOS PLURIANUALES.
- TEMA 8.** LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. TRAMITACIÓN. LOS REMANENTES DE CRÉDITO. EL RESULTADO PRESUPUESTARIO. EL REMANENTE DE TESORERÍA. CONTROL INTERNO EN EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 9.** EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL: CLASES DE FUNCIONARIOS LOCALES.
- TEMA 10.** LOS INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL. PLANTILLAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO, ESPECIAL REFERENCIA AL AYUNTAMIENTO DE LEÓN. LOS INSTRUMENTOS REGULADORES DE LOS RECURSOS HUMANOS: LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICOS, LOS PLANES DE EMPLEO Y OTROS SISTEMAS DE RACIONALIZACIÓN. PLAN DIRECTOR PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN 2017-2019.
- TEMA 11.** EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO: PRINCIPIOS REGULADORES. REQUISITOS. SISTEMAS DE SELECCIÓN. BASES GENERALES POR LAS QUE SE RIGEN LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN. LA EXTINCIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO.





- TEMA 12.** EL RÉGIMEN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y AL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 13.** DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: DERECHOS INDIVIDUALES Y DERECHOS INDIVIDUALES EJERCIDOS COLECTIVAMENTE. LOS DERECHOS RETRIBUTIVOS. ACUERDO SOBRE JORNADAS, HORARIOS, VACACIONES PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.
- TEMA 14.** DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y LOS PRINCIPIOS DE CONDUCTA. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN: PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL.
- TEMA 15.** LOS CONVENIOS COLECTIVOS. CONCEPTO Y CLASES. VIGENCIA. UNIDADES DE NEGOCIACIÓN. LEGITIMACIÓN PARA SU NEGOCIACIÓN. CONTENIDO. CONVENIOS COLECTIVOS DE APLICACIÓN AL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.



## ANEXO IV

**Solicitud de Certificado de Méritos relacionados con los servicios prestados 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 de estabilización del empleo temporal convocado por Acuerdo/Resolución de la Junta de Gobierno Local el .....de..... de 20...., publicada en el B.O.P. nº.....de.....correspondiente a la plaza de..... de la Escala/Subescala clase/grupo profesional categoría profesional de.....

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

En..... a ..... de ..... de 201....

(Firma)

Subárea de Recursos Humanos

(Concejalía de )



## ANEXO V

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

### CERTIFICO:

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

#### 1. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos	
D.N.I.	

#### 2. ESCALA Y CLASIFICACIÓN

Escala	<input type="checkbox"/> Administración General	<input type="checkbox"/> Administración Especial
Subescala	<input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Gestión <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Técnica
		<input type="checkbox"/> Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Superior
		<input type="checkbox"/> Medio
		<input type="checkbox"/> Auxiliar
		<input type="checkbox"/> Policía Local
		<input type="checkbox"/> Servicio Extinción Incendios <input type="checkbox"/> Cometidos Especiales
	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	

#### 3. SERVICIOS PRESTADOS EN PLAZAS IGUALES O EQUIVALENTES.

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO/SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS
<b>TOTAL</b>						

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 de Junta de Gobierno Local de fecha ..... (B.O.P. nº ..... de .....), por orden del Ilmo. Sr. Alcalde y con su visto bueno y sello, expido la presente en la ciudad de León, y su Casa Consistorial, a .....

LA SECRETARIA



Contra las presentes Bases y el Acuerdo de Junta de Gobierno Local 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 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 a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, 28 de mayo de 2019.

*La Vicesecretaria General  
del Ayuntamiento de León,*  
Fdo.: MARTA MARÍA FUERTES RODRÍGUEZ