

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Mediante acuerdo adoptado en sesión de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León, de fecha 29 de marzo de 2019, fueron aprobadas la [convocatoria y las bases reguladoras que han de regir en el proceso selectivo para la provisión por turno libre de cinco plazas de Técnico/a Administración General](#), pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1 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.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER POR TURNO LIBRE CINCO PLAZAS DE TÉCNICO/A 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, mediante turno libre, de cinco plazas de Técnico/a 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 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 244 de 27 de diciembre de 2017).

1.2. Reserva Discapacidad. De las cinco plazas objeto del presente proceso selectivo, una se reserva 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, solo podrán hacerlo por dicho turno.

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

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

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y por lo dispuesto en 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. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios 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 referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web www.aytoleon.es y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, 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 por ciento 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.

Base sexta. Solicitudes.

6.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es> sección "empleo público", apartado de "trámites on line", accediendo a la información del trámite indicado con el icono "i" donde estará disponible el modelo de solicitud en formato pdf) para su presentación presencial, o bien podrán 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 6.4.

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

- a) Justificación del abono de la tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente. Los exentos del pago de la tasa lo presentarán 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 alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

6.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de 35,00 €.

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

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias estas 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 estas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

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

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) de modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2.ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

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 este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN

OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

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

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

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

6.6. Solicitud de adaptaciones y ajustes. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

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

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León, en la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.aytoleon.es)

6.7. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el Sr. Concejal de Hacienda y Régimen Interior en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. Funcionamiento. El Tribunal ajustará su actuación a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia, y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de

22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

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

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

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

Los Tribunales podrán 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.

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

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

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

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

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

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

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior 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 del Ayuntamiento de León y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.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 y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.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 10 días naturales, se podrá indicar en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante Anuncio del Tribunal Calificador.

8.4. Orden de actuación. El orden de actuación 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 este, 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, aquel quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Base novena. 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 y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de León, 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 Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior 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 esta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo y oferta de puestos vacantes. Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior 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) 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.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base 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 Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior 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

o para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de 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 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria

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

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	

Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	Especialidad

Requisitos profesionales (Sólo Turno de Promoción Interna)

Colectivo		Relación de Servicios		
Grupo/Subgrupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Clase	
Grupo Profesional	Categoría Profesional y Especialidad	Servicios Efectivos Prestados		
		Años	Meses	Días

Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

Solicita y Autoriza

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos

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

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

ANEXO II

SISTEMA DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de oposición, que constará de tres ejercicios, que serán desarrolladas en este orden:

1. Prueba de conocimientos tipo test.
2. Prueba de conocimientos de desarrollo oral.
3. Prueba práctica.

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

Las calificaciones finales de los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo vendrán determinadas por el promedio de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

1. Prueba de conocimientos tipo test.

1.1. Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 76 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que solo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en el Bloque I Materias Comunes, previsto en el temario del Anexo III de las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 90 minutos.

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

- 1.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

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

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

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

El Tribunal Calificador publicará, en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla del cuestionario de respuestas correctas y anuladas junto con la relación de aspirantes y las puntuaciones obtenidas en esta prueba.

2. Prueba de conocimientos de desarrollo oral.

2.1. Consistirá en exponer oralmente, durante un plazo máximo de 60 minutos, cuatro temas elegidos al azar, entre los que componen el temario incluido en el Anexo III, correspondientes a los Bloques I y II, distribuidos de la siguiente manera: 1 tema correspondiente al Bloque I Materias Comunes, y otros tres, correspondientes al Bloque II Materias Específicas, uno cada parte: 2.1 (Derecho Local); 2.2 (Urbanismo) y 2.3 (Haciendas Locales y Gestión de Recursos Humanos).

Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un periodo máximo de diez minutos, para la realización de un esquema o guion de los temas que deba desarrollar.

Finalizada la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, durante un periodo máximo de quince minutos.

2.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de cinco puntos para superar el mismo. Se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición, y la capacidad de expresión oral.

3. Prueba práctica

3.1. La prueba práctica consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos entre cuatro propuestos por el Tribunal, emitiendo la oportuna propuesta de resolución, durante un plazo máximo de cuatro horas y que estará relacionada con las materias de la totalidad del programa, pudiéndose consultar textos legales en soporte papel.

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

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos debiendo obtener los aspirantes un mínimo de cinco puntos para superar el mismo.

ANEXO III

Bloque I. Materias comunes.

Tema 1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 3. El Reglamento. La potestad reglamentaria. Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones Ley y Reglamento.

Tema 4. El ordenamiento comunitario. Formación y características. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.

Tema 5. Los principios constitucionales contenidos en el Título preliminar de la Constitución. El estado social y democrático de derecho y el pueblo como titular de la soberanía nacional. Unidad, autonomía y solidaridad territorial. Partidos políticos, sindicatos de trabajadores y asociaciones de empresarios. Las declaraciones del artículo noveno.

Tema 6. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica de la Constitución Española y en su legislación reguladora. Los principales Tratados internacionales en la materia.

Tema 7. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo. La protección internacional de los Derechos Humanos.

Tema 8. La Corona. Las funciones del Rey. El referendo.

Tema 9. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios.

Tema 10. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Su organización, funcionamiento y atribuciones.

Tema 11. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 12. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones.

Tema 13. El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado.

Tema 14. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y Principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 15. El régimen jurídico del Sector Público: 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 los órganos colegiados. La abstención y la recusación en el procedimiento administrativo.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

Tema 17. 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 18. 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 19. El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. sistemas de identificación y firma de los interesados. 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 20. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La iniciación del procedimiento administrativo. Forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Declaración responsable y comunicaciones. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 22. 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 23. 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 24. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 25. 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.

Tema 26. Clases de recursos administrativos: recursos ordinarios, especiales y extraordinario de revisión.

Tema 27. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 28. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 29. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 30. Los contratos del sector público. Ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los contratos del sector público. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 31. Las partes de los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Duración de los contratos.

Tema 32. El objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, Valor estimado y Precio. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La certificación de la existencia de créditos.

Tema 33. La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Anuncio de información previa, Anuncio de licitación previa e Información a los interesados. Proposiciones de los interesados. Requisitos y criterios de adjudicación. Mejoras. Criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Procedimientos de adjudicación.

Tema 34. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 35. Clases de contratos administrativos. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contratos de servicios. Contratos mixtos.

Tema 36. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 37. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 38. 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.

Bloque II. Materias específicas.

2.1. Derecho local.

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 2. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: La cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 3. 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 4. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 5. 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 6. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 7. La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Comisiones informativas y Otros órganos.

Tema 8. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Entidades locales menores. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 10. El sistema electoral local. El cuerpo electoral. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La circunscripción electoral procedimiento electoral. Participación de los entes locales en las elecciones locales. Elección de los concejales y alcaldes.

Tema 11. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 13. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

Tema 14. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La acción de fomento. Las subvenciones.

Tema 15. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases.

Tema 16. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios, organismos autónomos, la empresa pública local y las entidades públicas empresariales.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 18. Los bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Utilización de los bienes demaniales. Los bienes comunales: regulación y uso. Los montes vecinales en mano común.

Tema 19. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales.

2.2. Urbanismo.

Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2. 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. La legislación urbanística 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 3. 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 4. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 5. Régimen del suelo no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

Tema 6. La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del Territorio. Ordenación del Territorio y Urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional y otras figuras análogas de la legislación autonómica.

Tema 7. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias y normas de aplicación directa.

Tema 8. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes especiales: Clases y régimen jurídico. Otros instrumentos de ordenación urbanística: estudios de implantación y catálogos.

Tema 9. Elaboración y aprobación de los planes. Competencias y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad, modificación y revisión de los planes.

Tema 10. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistema de actuación: elección del sistema. Entidades Urbanísticas Colaboradoras. El proyecto de urbanización.

Tema 11. El sistema de compensación. Estatutos y Bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. La expropiación.

Tema 12. El sistema de expropiación. Competencias. Supuestos expropiatorios. Procedimiento: clases. Fases del expediente de expropiación. La reversión. Supuestos indemnizatorios y peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

Tema 13. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística. Régimen actual.

Tema 14. Otros sistemas de ejecución urbanística. Excepciones a la actuación mediante unidades de ejecución: actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales. Breve referencia a los convenios urbanísticos; naturaleza, concepto, objeto y clases.

Tema 15. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El Patrimonio municipal del Suelo. Constitución, bienes que lo integran y destino. El derecho de superficie.

Tema 16. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Suspensión de licencias. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 17. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

2.3. Haciendas Locales y gestión de recursos humanos.

Tema 1. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 2. Recursos de las haciendas locales. Imposición y ordenación de los tributos locales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 3. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 4. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 5. Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos de derecho público.

Tema 6. Operaciones de crédito. Participación en los tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 7. Los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Concepto y desarrollo legal. La regla de gasto.

Tema 8. El presupuesto general de las entidades locales. Contenido, estructura y clasificación presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

Tema 9. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 10. La vinculación de créditos. Los créditos iniciales y la modificación de los créditos. Tramitación de las modificaciones presupuestarias. Gastos plurianuales.

Tema 11. Liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario. La incorporación de créditos. Remanente de tesorería.

Tema 12. La gestión tributaria: delimitación, ámbito y procedimientos. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Las devoluciones de ingresos.

Tema 13. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación.

Tema 14. El control externo de la actividad económica financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externos de las Comunidades Autónomas. La función fiscalizadora y jurisdiccional.

Tema 15. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Clases de funcionarios locales.

Tema 16. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 17. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: Los Planes de Empleo, la Oferta de Empleo público y otros sistemas de racionalización.

Tema 18. Los derechos de los empleados públicos: Derechos individuales y Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Tema 19. Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Otros derechos económicos de los funcionarios.

Tema 20. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 21. La carrera administrativa. La provisión de puestos de trabajo. La promoción profesional. La movilidad.

Tema 22. Principios y valores de la función pública. Ética del servicio público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario.

Tema 23. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 24. Derecho laboral: concepto y significado. Ámbito de aplicación. Las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 25. El contrato de trabajo. Relaciones excluidas y regímenes especiales. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo.

Tema 26. Las modificaciones del contrato de trabajo: movilidad funcional, geográfica y modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. La suspensión e interrupción del contrato de trabajo. La extinción del contrato de trabajo.

Tema 27. Los convenios colectivos. Concepto y clases. Vigencia. Unidades de negociación. Legitimación para su negociación. Contenido.

Tema 28. La determinación de las condiciones de trabajo en las administraciones públicas. Derecho de negociación colectiva de los empleados públicos. Estructura de la negociación colectiva laboral y funcionarial. Las mesas de negociación. Procedimiento de negociación. Pactos y acuerdos.

Tema 29. La representación de los trabajadores en la empresa: Comités de Empresa y Delegados de Personal. La representación de los funcionarios: los Delegados de Personal y las Juntas de personal.

Tema 30. 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. Delegados de prevención. comités de seguridad y salud.

Tema 31. Régimen jurídico para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

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 Ud. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Ud. Interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Ud. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, 9 de abril de 2019.—La Secretaria, Carmen Jaén Martín.

11733

754,40 euros