

Administración Local

Ayuntamientos

CONGOSTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 28 de junio de 2023 adoptó, por mayoría absoluta, el siguiente acuerdo, que en la parte dispositiva dice así:

Primero.—Determinar que el cargo de Concejal Delegado Personal, 1.ª Teniente de Alcalde y portavoz del Ayuntamiento por P.P. realice sus funciones en régimen de dedicación parcial debido al gran número de actuaciones y asuntos que debe realizar que requieren atención diaria, debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento de dieciocho horas y media semanales.

Segundo.—Establecer la retribución bruta de 13.957,24 € (cotización social a cargo de la empresa incluida), que se percibirá en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre con aplicación de las deducciones que legalmente le correspondan, dándole de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, incluida la cotización por desempleo, siendo a cargo de este Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que corresponda, conforme al siguiente detalle:

Cargo	Dedicacion	Jornada	Salario bruto mensual	Salario bruto anual	S. Social empresa mensual	S. Social empresa anual
Concejal delegado Personal	Parcial	50% (18,5 horas/semana)	749,30	10.490,20	288,92	3.467,04

Tercero.—Que las retribuciones fijadas a la Concejal Delegado de Personal, 1.ª Teniente de Alcalde y portavoz del Ayuntamiento por el P.P., se actualicen anualmente en el porcentaje que establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.

Cuarto.—Publicar de forma íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA el acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

Quinto.—Notificar el presente acuerdo al interesado y al Servicio de Personal e intervención para su conocimiento y efectos.”

Congosto, a 3 de julio de 2023.—El Alcalde, Jorge García Vega.

29910

Administración Local

Ayuntamientos

IGÜEÑA

Por Decreto de la Alcaldía número 2023-0150, de fecha 1 de julio, se adoptó la Resolución que se transcribe a continuación:

“Visto que el Sr. Alcalde tiene previsto ausentarse del Municipio por motivos personales los días 3, 4 y 5 de julio de 2023.

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Considerando que por Decreto de la Alcaldía número 2023-0144, de fecha 28 de junio de 2023, se nombran los Tenientes de Alcalde.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Resuelvo:

Primero. Delegar en D. Victorino Castro Pena, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante los días 3, 4 y 5 de julio de 2023.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía a posteriori y, en todo caso, cuando lo requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

Quinto. Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Sexto. Incluir el presente Decreto al Libro de Resoluciones de la Alcaldía y dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.”

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Por delegación, El Primer Teniente de Alcalde, Victorino Castro Pena.

29943

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de 30 de junio de 2023, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, en funciones del Ayuntamiento de León, por el que corrige un error material de transcripción en las bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 2 plazas de Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.38387.

Con fecha de 30 de junio de 2023 fue adoptado Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio cuya parte resolutive dispone lo siguiente:

Primero. Estimar la solicitud presentada por D. José González Granados, en nombre y representación del Ilustre Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Forestales y Graduados en Ingeniería Forestal y del Medio Natural, y de conformidad con lo dispuesto en el art.109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones proceder a la corrección del error material advertido en la base Cuarta de las Bases de la Convocatoria del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de dos plazas de Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, las cuales fueron objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 239 de 16 de diciembre de 2022 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 243 de 20 de diciembre de 2022) relacionados con la titulación en la que fue recogido exclusivamente como requisito de titulación el de Título de Grado en Ingeniería Agrícola, siendo omitido el Título de Grado de Ingeniería Forestal y del Medio Natural tal y como se deriva de los requisitos para la ocupación del puesto recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Conforme a ello, en la base 4.1.:

Donde pone: "Requisitos generales" en relación al requisito de titulación, establece lo siguiente: "Titulación. Estar en posesión del Título de Grado en Ingeniería Agrícola".

Debe poner: "Requisitos generales" en relación al requisito de titulación, establece lo siguiente: "Titulación. Estar en posesión del Título de Grado en Ingeniería Agrícola o Título de Grado en Ingeniería Forestal o del Medio Ambiente.

Segundo. Como consecuencia de lo anterior, y teniendo en cuenta que dicho error puede afectar a la admisión de los aspirantes que ostentaran la titulación omitida, se ordena nuevamente la publicación íntegra de la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de dos plazas de Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal por personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*, así como su 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 de un nuevo plazo de presentación de instancias en los términos establecido en las bases, manteniendo la validez de las instancias presentadas en el plazo anteriormente habilitado.

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO/A AGRÍCOLA FORESTAL POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de las siguientes plazas que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de León al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las cuales han sido incluidas en la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del Ayuntamiento de León 2022, aprobada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022, con corrección de errores acordada mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4438/2022), modificada en estimación de recurso mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 8 de agosto de 2022 (número 4437/2022) y Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 11 de agosto de 2022, publicada nuevamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 155 de fecha 12 de agosto de 2022.

Denominación	Técnico/a Medio/a Agrícola Forestal
N.º plazas cupo general	2
N.º plazas con reserva de discapacidad	
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a
Grupo/Subgrupo	Grupo A, Subgrupo A2

Base segunda. Normativa y principios generales.

2.1. Normativa. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

2.2. Principios generales. Se garantizará el desarrollo de los procesos selectivos conforme a los siguientes principios:

- Acceso y selección conforme a los principios de Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Base tercera. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla*

y León, como en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

3.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará en el «*Boletín Oficial del Estado*». En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases.

3.3. Publicidad de otras publicaciones. Sin perjuicio de las publicaciones anteriores, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo del proceso selectivo, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Requisitos generales. Para ser admitidos en el proceso selectivo deberá reunirse los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

e) Titulación. Estar en posesión del Título de Grado en Ingeniería Agrícola o Título de Grado en Ingeniería Forestal o del Medio Ambiente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, incorporado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.5.

Dicha solicitud incluirá una autobaremación de los méritos objeto de valoración en el concurso y una enumeración ordenada de la documentación acreditativa de los mismos, según lo establecido en la base 5.2 letra d).

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

a) Justificación del pago de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del pago de la tasa correspondiente.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la bonificación o exención alegada a las que se refiere el apartado 5.3.

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

d) Documentación acreditativa de los méritos. Se aportarán la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, entre la que figurará, de forma numerada y ordenada, la siguiente:

- Para la acreditación de los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones, certificación expedida por la Administración correspondiente en el que deberá constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad, el grupo y categoría profesional, el régimen jurídico de vinculación (ya sea como personal laboral o personal funcionario), el tipo de vinculación (fijo, interino, temporal, indefinido no fijo...), el periodo de prestación de servicios desempeñados, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, con indicación del tiempo en el que haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios y licencias sin retribución. A estos efectos se incorpora como Anexo II un modelo orientativo.

- Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de León serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de oficio, según el modelo incorporado a las Bases como Anexo II.

La documentación acreditativa del resto de los méritos serán aportados con posterioridad, tras la valoración provisional de méritos efectuada por el Tribunal de selección, en la forma determinada en la base 9.2.

5.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 30 €.

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

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

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

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

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

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

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

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

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

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

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

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (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.

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*».

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

5.5. Forma de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 5.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 5.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 5.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 5.3.

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

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Lista provisional de personas admitidas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), contendrá como anexo, la relación nominal de personas admitidas y excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

6.2. Subsanación de solicitudes. Quien haya sido excluido expresamente, o no figure en la relación de personas admitidas o excluidas, dispondrá de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quien dentro del plazo señalado no subsane los defectos justificando su derecho a ser admitidos, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

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

6.3. Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Quien, habiendo concurrido por el turno de discapacidad, no cumpla alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, será incluido, de oficio, en la relación definitiva de personas admitidas por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Base séptima. Tribunales de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. Los Tribunales de Selección serán nombrados por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

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

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

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

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

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

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

A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3. Personal Asesor especialista y colaborador o auxiliar. Los Tribunales, cuando existan razones justificadas, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista, para la valoración de los méritos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria.

Dicho personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

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

El nombramiento de este personal asesor especialista y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante Anuncio del Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

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

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

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

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

En caso de ausencia tanto del/de la Presidente/a titular como su suplente, aquel/aquella designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de

órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

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

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

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

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

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

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

Los Tribunales podrán requerir a cualquier aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna persona no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia de la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por aquella persona en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

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

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

7.8. Clasificación de los Tribunales. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistema de selección.

8.1. Sistemas selectivos. De conformidad con la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de conformidad con la valoración de los siguientes méritos.

8.2. Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

8.2.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 90 puntos se valorará:

- a) Con 0,625 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.
- b) Con 0,417 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de León, como personal funcionario en otra escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en otra categoría profesional y especialidad distinta.
- c) Con 0,208 puntos por cada mes de servicios prestados en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso o en cuerpo equivalente, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se hayan prestado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en comisión de servicios o asignación temporal de funciones, ni las realizadas en virtud de nombramiento como personal eventual, personal directivo profesional, personal vinculado con un contrato no laboral de prestación de servicios.

Se valorarán en la correspondiente categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas tras un expediente de regulación de empleo, movilidad por razones de salud, redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.2.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 10 puntos, se valorará, entre otros, los siguientes méritos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a éstos, como alumno o como docente, que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, con un máximo de 10 puntos, a razón de:

- De 0 a 20 horas: 4 puntos.
- De 21 a 50 horas: 5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 6 puntos.
- De 81 a 150 horas: 7 puntos.
- De 151 a 250 horas: 8 puntos
- Más de 250 horas: 9 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación.

Se excluirán de la valoración los cursos impartidos por academias y centros privados de formación.

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

En aquellos supuestos en los que no conste de manera expresa su duración en horas, se estimará cada día de docencia en 5 horas.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

- Titulación: por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, con una puntuación máxima de 2,5 por cada una.

En el caso de presentación de varios títulos, cuando alguno de ellos sea requisito necesario para obtener otro, o quede subsumido en él, sólo se valorará el de mayor titulación académica.

Los títulos oficiales universitarios de Grado, Máster Universitario y Doctor serán los regulados por el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, sobre ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se encuentren inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, creado por el Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre.

No serán objeto de baremación las pruebas o titulaciones que sólo facultan o pueden servir para acceder a determinadas enseñanzas, las que únicamente tengan declarada o reconocida, por órgano competente, su equivalencia a efectos profesionales o laborales con alguna titulación terminal académica concreta del sistema educativo general vigente, las que únicamente permitan participar en los procesos selectivos de ingreso en los correspondientes Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado y demás Administraciones Públicas y los diplomas y títulos propios de las Universidades que no estén homologados mediante Real Decreto.

8.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas para cada uno de los méritos del concurso, contabilizadas con dos decimales.

8.4 Empates. Los empates se resolverán atendiendo a los siguientes méritos en el siguiente orden y hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.
2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de León como personal funcionario o como personal laboral en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.
3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de León, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase o en cuerpo equivalente

de la plaza objeto de convocatoria, o como personal laboral en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.

4. Otros méritos específicos determinados en las bases de cada convocatoria en el orden en el que en las mismas aparezcan enumerados.

Base novena. Valoración de los méritos.

9.1. Valoración provisional de los méritos.

El tribunal de selección procederá a valorar provisionalmente los méritos relacionados con la experiencia, siempre y cuando hayan sido acreditados documentalmente.

Igualmente procederá a una valoración provisional de los restantes méritos a los que se refiere en punto 8.2.2 de conformidad con la autobaremación incluida en la solicitud.

Finalizada la valoración provisional de los méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), la valoración total de los méritos de las personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

9.2 Presentación de la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y las titulaciones.

De manera simultánea a la publicación de la valoración provisional de méritos, se abrirá un plazo de cinco días para la presentación de la documentación a la que se refiere el punto 8.2.2, es decir la documentación acreditativa de los méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y de titulación superior a la exigida en la convocatoria, de la siguiente manera:

-Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento: certificación, título, diploma de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, con determinación de las fechas de realización, contenido y número de horas.

-Para la acreditación de la titulación académica o profesional: certificación, título o diploma, expedidos por los centros u órganos competentes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o Comunidad Autónoma que tenga transferida esta competencia, y podrán ser sustituidos por el resguardo provisional emitido por el centro oficial habilitado para la expedición del título.

9.3. Reclamaciones a la valoración de méritos. Tras el examen de dicha documentación el Tribunal de selección, corregirá o ratificará las valoraciones provisionales, procediendo a su publicación en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), abriendo un plazo de cinco días para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

9.4. Aclaración de los méritos. A los efectos de proceder a la valoración de los méritos, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a cualquiera de las personas aspirantes para que subsane o mejore la documentación aportada para la acreditación de los méritos alegados en su solicitud.

Asimismo, si el Tribunal de Selección lo considera procedente, podrá recabar cuantos informes o pruebas sean necesarias para proceder a la valoración de los méritos.

9.5. Valoración definitiva de los méritos. Resueltas o no planteadas reclamaciones o alegaciones a la valoración provisional de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en plazo máximo de 15 días desde la publicación de la valoración provisional, la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Junto a dicha valoración, publicará y elevará al órgano competente la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

9.6. Número de personas seleccionadas. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de las personas, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación

complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

9.7. Motivación. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Base décima. Presentación de documentos.

10.1. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de personal funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Base específica.
- e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.
- f) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Aquellas personas aspirantes del turno de discapacidad, que en aplicación de lo dispuesto en la Base 9.1 hubieran obtenido plaza por el turno de acceso libre, deberán aportar, asimismo la documentación anteriormente señalada.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, quienes hubieran superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ninguna otra persona aspirante.

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

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

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

11.2. Adaptación de puestos. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a estos procesos de estabilización, las personas aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Base duodécima. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal funcionario, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La toma de posesión de quienes hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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

Base decimotercera. Comunicaciones e incidencias.

13.1. Actos y acuerdos. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, ubicado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Las personas aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Base decimocuarta. Bolsa de Empleo Temporal.

14.1 Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Empleo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

En el caso de que en la categoría correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria existiere una Bolsa constituida derivada de un proceso selectivo libre convocado por oposición, la Bolsa de empleo temporal derivada de estos procesos de estabilización tendrá carácter complementario.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del personal funcionario de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal.

14.2 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se regirá por lo dispuesto en las "Bases reguladoras del funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal" publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

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

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Discapacidad
-------	--

Datos del/de la solicitante

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)

Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
--------------------	--------------	---------

Deseo recibir notificaciones

Por medios electrónicos.

Teléfono móvil	Correo Electrónico
----------------	--------------------

En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

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

1. Servicios Prestados

A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo ¹	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,625 por mes

¹ F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual