



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

Edita: Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.

Teléfono: 987 225 263.

Página web: www.dipuleon.es/bop

E-mail: boletin@dipuleon.es

Administración: Excma. Diputación (Intervención).

Teléfono 987 292 169.

Depósito legal: LE-1-1958.

No se publica sábados, domingos y festivos.

Edición oficial y auténtica en formato electrónico o digital del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de acceso universal, libre y gratuito en la página web de la Diputación <www.dipuleon.es/bop>.

Lunes, 26 de diciembre de 2022. Número 246

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Gradefes

Lista definitiva de admitidos y excluidos proceso selectivo puesto Secretaría Intervención 3

León

Bases y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Arquitectos/as Técnicos/as 5

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Superior Arquitecto/a 21

Bases y convocatoria para la cobertura de cuatro plazas de Técnico/a Medio de Gestión 39

Bases y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Trabajador/a Social 56

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Psicólogo/a 78

Bases y convocatoria para la cobertura cinco plazas de Oficial 1ª de Oficios 100

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Delegado/a de Protección de Datos y

Transparencia Pública 114

Posada de Valdeón

Bases específicas provisión dos plazas Oficial Administrativo 3ª 135

Robla, La

Bases convocatoria cobertura de dos Limpiadores/as 149

Bases convocatoria cobertura de dos Peones 156

Toral de los Vados

Bases específicas y convocatoria selección de un Peón de Albañilería 163

Toreno

Oferta de Empleo Público 2022 172

Valderas

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización 173

Villablino

Bases de los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal 188

Villadangos del Páramo

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Peón Usos Múltiples 198

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Agente de Desarrollo 206

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo 213

Villafranca del Bierzo

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos para el puesto de Secretaría-Intervención 221

Villarejo de Órbigo

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Bibliotecario/a Archivero/a 223

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Cocinero/a Limpiador/a 235

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Conductor del Servicio de Recogida de Basuras 247

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Jardinero/a 259

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Director/a de la Guardería 271

Bases y convocatoria para la cobertura de cuatro plazas de Limpiador/a 283

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Oficial de 1ª 295

Bases y convocatoria para la cobertura de cuatro plazas de Peón 307

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Peón del Servicio de Recogida de Basuras 319

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de profesor/a de Música (piano) 331

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Música (Trompeta) 343

Bases y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Socorrista-Monitor 355

Bases y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Taquillero/a Limpiador/a 367

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Música (Tuba) 379

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Música (Clarinete) 391

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Música (Trompa)	403
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Limpiador/a	415
Bases y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Peón	427
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Música (Flauta)	439
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Música (Guitarra)	451
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Profesor/a de Música (Percusión)	463
Juntas Vecinales	
Cabañas de la Dornilla	
Derogación Ordenanza de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local	475
Ordenanza de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local	476
Cubillinos Posadina	
Ordenanza de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local	486
Cubillos del Sil	
Derogación Ordenanza de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local	496
Ordenanza de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local	497
Villacelama	
Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2023	508

Administración Local

Ayuntamientos

GRADEFES

Concluido el plazo de alegaciones se procede a publicar Resolución de Alcaldía con la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo provisión puesto Secretaría Intervención con carácter interino.

Que comprende los aspirantes admitidos y excluidos al concurso de méritos convocado por este Ayuntamiento para la provisión, de forma interina, de una plaza de Secretario- Interventor, cuyas bases fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 227 de fecha 28 de noviembre de 2022, aprobada según Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 que se transcribe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROCESO SELECTIVO PROVISIÓN PUESTO SECRETARÍA INTERVENCIÓN CON CARÁCTER INTERINO.

De conformidad con la base cuarta de las Bases de convocatoria de este proceso selectivo se procede a la aprobación definitiva y publicación de la lista de admitidos y excluidos una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones a la lista provisional publicada en la sede electrónica y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 238 de fecha 15 de diciembre de 2022.

En virtud de las atribuciones señaladas en el artículo 21.1 apartados g) h) y s) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local se procede a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a efectos de su conocimiento público y presentación de reclamaciones que procedan.

Admitidos:

Nombre y apellidos	D.N.I.
José Ángel López García	***3605**
Mónica Martínez Díez	***9558**
José Fabio Herrera Moreno	***2061**
Miguel Ángel Lozano González	***2327**
Carlos González Zamorano	***4787**
Cristina María Amilivia Rueda	***6439**
Carolina Fernández de la Mata	***1627**
David Fernández Álvarez	***0053**
Carlota Martínez Díez	***4537**
Esther Suárez Robles	***8574**
Carmen Gloria Serrano Alcalá	***7645**
Patricia Arold Lario	***0463**
Patricia Jorge García	***5176**
Sandra Aller Bartolomé	***3912**
Melisa González Iglesias	***6028**
María Victoria Pacho Rodríguez	***5855**
Alejandro Viloria Losada	***9997**
Óscar Bayón González	***0705**
Daniel García Rodríguez	***7390**
Miguel Esteban Guerrero Ramón	***5457**
Valentina Stephanie Pereyra Zapater	***2265**
Cristina Caba López	***1944**
Ana Álvarez García	***1186**
Roberto Muñiz Poo	***8300**
José María Fuertes García	***9511**

Excluidos:

Nombre y apellidos	Motivo de exclusión	DNI
Roberto Pérez López	No procede a la subsanación	***0845**
Adrián González Pérez	No procede a la subsanación	***9936**
Ignacio Alonso López	No procede a la subsanación	***0404**

Así mismo se resuelve designar definitivamente como miembros de la Comisión de Valoración para la selección del puesto de Secretaria de clase 3ª con carácter interino del Ayuntamiento de Gradefes a:

Presidente titular: Dª Mª Dolores Granell Rosario.

Suplente: Dª Mª Esther Pablos Alonso.

Vocal titular: Dª Margarita Llamazares Pastor.

Suplente: Dª Magdalena Fernández Fernández.

Vocal Secretaria: Dª Ana Belén de Vega Álvarez.

Suplente: D. Luis Mariano Martínez Alonso.

En Gradefes, a 22 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Amador Aller Coque.

50177

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Acuerdo de 19 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 2 plazas de Arquitectos/as Técnicos/as, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de León. EXPT.2022.501001.RRHH.32566

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha diecinueve de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 2 plazas de Arquitectos/as Técnicos/as, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el Expediente nº 2022.501001.RRHH.32566 incoado de oficio relativo al desarrollo del Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 2 plazas de Arquitectos/as Técnicos/as, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de León y teniendo en cuenta los siguientes,

Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y con el fin de atender las necesidades de personal de este Ayuntamiento, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes de fecha de 27 de diciembre de 2019 procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2019 (B.O.P de León núm.245 de 27 de diciembre de 2019), en la que se contemplan, entre otras, 1 plaza de Arquitecto/a Técnico/a, para su provisión por el turno libre. Asimismo, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha de 3 de diciembre de 2020 procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2020 (B.O.P de León número 232 de fecha 14 de diciembre de 2020), en la que se contemplan, entre otras, 1 plaza de Arquitecto/a Técnico/a, para su provisión por el turno libre.

2. El texto incorporado como Anexo comprensivo de las “Bases Reguladoras del Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 2 plazas de Arquitectos/as Técnicos/as, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de León.”

3. El informe de control financiero permanente y de eficacia emitido favorablemente por el Interventor General de este Ayuntamiento de fecha 14 de diciembre de 2022.

Fundamentos de derecho

I. Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 92.1, 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRLR), y el art.77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), la selección de todo el personal al servicio de las Administraciones locales se regirán por la legislación básica contenida en el TREBEP y –a falta de desarrollo autonómico- por las normas de desarrollo dictadas por la Administración del Estado, específicamente las contenidas en los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

II. Que, tal y como se deriva del art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) el acceso al empleo público se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad. El art.61.4 TREBEP, establece que “Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación”. Conforme a ello, la oposición es uno de los sistemas de selección de los funcionarios de carrera, que será utilizado en el presente proceso selectivo, con las especificaciones establecidas en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

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

IV. Que, el principio de publicidad de la presente convocatoria y bases, aparece garantizado mediante la previsión de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, y la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, en cumplimiento de las previsiones específicas en materia de acceso al empleo público del artículo 23.2 CE y el art.55.2 letra a) del TREBEP y de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

VI. Que, las Bases reguladoras del presente proceso selectivo han sido redactadas de conformidad con lo establecido en las “Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario de carrera que convoque el Ayuntamiento de León”

aprobadas mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2017 en las que se regulan “los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera”.

VII. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019, y de 26 de mayo de 2021, todas las competencias del Alcalde en materia de aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes a procesos selectivos han sido delegadas en el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para su aprobación.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 16 de julio de 2019, y de 26 de mayo de 2021, resuelvo:

Primero Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 2 plazas de Arquitectos/as Técnicos/as, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de León

Segundo Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

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

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE DOS PLAZAS DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, de dos plazas de Arquitecto/a Técnico/a, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, clasificada dentro del Grupo A, Subgrupo A 2, 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 2019, (B.O.P de León núm.245 de 27 de diciembre de 2019) y en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2020 (B.O.P de León número 232 de fecha 14 de diciembre de 2020)

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. Sistema selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios recogidos en el Anexo II.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las bases. Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*.

Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio 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 del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

5.1. Requisitos generales. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas 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 Título de Graduado o Diplomado en Arquitectura Técnica o equivalente.

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 quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

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

a) Justificación del abono de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente. 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 30,00 €.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En ningún caso, el pago de la tasa será sustitutorio del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma.

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días 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 procedimiento.

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

Base séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de 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.

7.2. Requisitos de los/las miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal 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/las miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a plazas correspondientes al Grupo A, subgrupo A2, y ser personal funcionario 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 aquéllas.

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

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

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

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

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

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

Los Tribunales podrán excluir a aquellas personas 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 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.

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

7.7. 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.

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

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10 - 24001.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Quienes haya sido excluidos expresamente y quien no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, 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.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la Base sexta, párrafo 6.2.

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>) una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 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 aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

8.7. Llamamientos. Las personas 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. Las personas 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 las personas aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

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

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

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

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

8.11. Puntuaciones de los ejercicios y reclamación contra las valoraciones.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por los aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los dos primeros y los dos últimos números de su DNI acompañados de la letra correspondiente.

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

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

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

Base novena. Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

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

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

9.2. Aspirantes seleccionados. El Tribunal elevará al órgano competente la identidad de las personas 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 la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de 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 la persona que ha superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.

b) Que la persona que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base cuarta.

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

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, quien dentro del plazo fijado no presentase 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 podrá ser nombrado personal funcionario de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Base décima. Adjudicación de destinos y nombramiento de personal laboral fijo.

10.1 Adjudicación de puesto y nombramiento. La adjudicación del puesto y el nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Toma de posesión. La toma de posesión de las personas 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 personal funcionario de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Transcurrido el plazo de un mes, si las personas aspirantes no hubieran 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. Aquellas personas 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 la plaza objeto de convocatoria.

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona que haya superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

11.3 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal aprobadas al efecto.

Disposiciones finales

Base duodécima. Recursos.

Estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la

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

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el órgano que procedió al nombramiento del Presidente/a Tribunal de Selección.

Base Décimo tercera. Incidencias y legislación aplicable.

Las presentes Bases, la convocatoria 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.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro

Área o Concejalía

Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria

Plaza

Tipo de Acceso

☐ Libre☐ 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

Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida

Especialidad

Documentación aportada

- ☐ Documentación justificativa del abono de la tasa (salvo presentación telemática)
- ☐ Documentación justificativa de la exención/bonificación de la tasa
- ☐ Documentación acreditativa de la representación

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 documentalmentemente todos los datos consignados.

Solicita

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

0. PRUEBAS 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 escrito.
3. Prueba Práctica.

La prueba de conocimientos tipo test y la prueba de conocimientos de desarrollo escrito se realizarán en unidad de acto.

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 36 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias correspondientes al “Bloque I Materias Comunes” en el temario que figura como Anexo III de las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 60 minutos.

Se añadirá un 20% de 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.

2. Prueba de conocimientos de desarrollo escrito.

2.1. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas de entre cuatro extraídos al azar por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, correspondientes al “Bloque II Materias Específicas” incluidas como Anexo III.

El ejercicio deberá leerse públicamente ante el tribunal. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con el aspirante, con posibilidad de formularle preguntas y aclaraciones de dudas por un período máximo de 10 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, elegidos al azar inmediatamente antes de la realización de la prueba, durante un plazo máximo de cuatro horas y que estará relacionada con las materias específicas incluidas en el Bloque II del Anexo III.

Las personas aspirantes podrán acudir provistas de textos legales no comentados, material técnico y otra documentación que el Tribunal estime oportuno.

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

Se valorará en este ejercicio la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a los supuestos planteados, la calidad técnica de las soluciones planteadas, el rigor analítico, funcionalidad, el razonamiento y la claridad de la exposición.

ANEXO III

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales.

Tema 2 Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición y funciones. El Poder Ejecutivo. Gobierno: funciones y potestades. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del estado en la Constitución: Principios generales y distribución de competencias. La Administración Local en la constitución. El principio de Autonomía local.

Tema 5. El Municipio. La organización de los municipios de régimen común: órganos necesarios y no necesarios. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de León.

Tema 6. Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 7. El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.

Tema 8. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Términos y plazos. Fases del Procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Recursos administrativos: actos susceptibles de recursos y clases de recursos administrativos.

Tema 9. El personal al servicio de las administraciones locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de Ordenación del personal al servicio de las corporaciones locales.

Tema 10. Régimen Jurídico de las Haciendas Locales: los recursos de las entidades locales. Impuestos locales. Las Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. El presupuesto de las entidades locales: concepto. Fases de ejecución del gasto

Tema 11. La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Temas 12. Régimen jurídico para la igualdad de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Calidad en los servicios públicos.

Bloque II. Materias específicas

Tema 1. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. La competencia municipal.

Tema 2. Regulación de la ordenación del territorio en la Comunidad de Castilla y León. Legislación actual.

Tema 3. Regulación del urbanismo y del medio ambiente en la Comunidad de Castilla y León. Legislación actual.

Tema 4. Régimen del Suelo. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales. Clasificación del suelo.

Tema 5. Clasificación del Suelo Urbano, Urbanizable y Rústico. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Urbano, Urbanizable y Rústico.

Tema 6. El Plan General de Ordenación Urbana: Objeto y determinaciones de ordenación general y detallada. Determinaciones sobre planeamiento previo y documentación.

Tema 7. Planeamiento urbanístico: planeamiento de desarrollo. Estudios de Detalle. Planes Parciales. Planes Especiales.

Tema 8. Gestión urbanística: concepto y modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

Tema 9. Gestión urbanística mediante actuaciones aisladas: urbanización, normalización, expropiación y ocupación directa.

Tema 10. Gestión urbanística mediante actuaciones integradas: objeto y gestión. Unidades de actuación. El Proyecto de Actuación.

Tema 11. Las ordenanzas del Plan General de Ordenación Urbana de León. Ordenación detallada de los usos. Condiciones de la edificación y la edificabilidad.

Tema 12. Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas y la declaración responsable. Intervención en el uso del suelo del Plan General de Ordenación Urbana de León.

Tema 13. La Inspección técnica de edificios. Orden de ejecución. Declaración de ruina. La ruina inminente. Venta Forzosa.

Tema 14. Protección de la legalidad: competencias. Inspección urbanística. Medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 15. Prevención ambiental en Castilla y León. Regímenes aplicables. Calidad del medio ambiente y prevención de su deterioro. Protección atmosférica. Control del ruido. Tratamiento de los residuos y ahorro energético.

Tema 16. La legislación sobre el patrimonio cultural en Castilla y León. Bienes integrantes del patrimonio cultural. Los bienes de interés cultural y los bienes inventariados: definición y clasificación. Régimen de conservación y protección de los bienes inmuebles.

Tema 17. Los bienes inmuebles. El dominio público. Los bienes en las distintas esferas de la administración. La defensa de la propiedad y la defensa del dominio público. Deslinde y amojonamiento.

Tema 18. La propiedad inmobiliaria. Concepto de propiedad y de derechos reales. Adquisición y pérdida de la propiedad. Usufructo y derecho de superficie. Inscripción registral de actos de naturaleza urbanística.

Tema 19. Copropiedad y propiedad horizontal. Complejo inmobiliario. Limitaciones al dominio. Concepto y clases de servidumbres. Constitución, modificación y extinción de servidumbres.

Tema 20. Los contratos de las Administraciones Públicas. Características y régimen jurídico. Tipos de Contratos Administrativos. Disposiciones comunes.

Tema 21. Procedimiento de contratación. Requisitos para contratar con la Administración. Actuaciones relativas a la contratación. Los pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas.

Tema 22. Los contratos de obras 1. Preparación y publicidad. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Supervisión de los proyectos. Objeto del contrato y su definición.

Tema 23. Los contratos de obras 2. Ejecución y modificación del contrato de obras. Comprobación y replanteo. Ejecución de las obras. Certificaciones y abonos a cuenta.

Tema 24. Los contratos de obras 3. Modificación del contrato de obras. Revisión de precios en los contratos de la Administración. Recepciones y liquidaciones del cumplimiento del contrato de obra. Libro del edificio. Responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obra.

Tema 25. La Ley del Suelo y el Reglamento de valoraciones. Situaciones y criterios de valoración.

Tema 26. Valor catastral. Ponencias de valores. Valoración catastral de bienes inmuebles urbanos y rústicos. Procedimientos.

Tema 27. La teoría del valor. El precio. Relación entre el valor y el precio. Valoración de inmuebles. Criterios de valoración. Métodos de valoración según su finalidad.

Tema 28. Sistemas de valoración: Valor en venta, valor por comparación y valor de mercado. La depreciación y sus causas. Tipos de depreciación: Física, funcional y económica.

Tema 29. La valoración de terrenos de acuerdo con la legislación urbanística. Criterios, tipos de valor, derechos y deducciones. Valoración por tipos de suelo. Valoración de terrenos a obtener por expropiación.

Tema 30. Valoración de las construcciones. Valoración individualizada de las construcciones. Método de la superficie cubierta y sistemas de medición. Valor intrínseco o de costes y valor de reposición. Valores unitarios. Sistemas de amortización.

Tema 31. La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en Castilla y León. Normativa en viviendas y en espacios públicos.

Tema 32. Ley de Ordenación de la Edificación: Aspectos generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Sistema de agentes de la edificación.

Tema 33. El Código Técnico de la Edificación: condiciones técnicas y administrativas. Condiciones generales para el cumplimiento del CTE. Condiciones del proyecto. Condiciones en la ejecución de las obras. Condiciones del edificio.

Tema 34. El Código Técnico de la Edificación: exigencias básicas. Seguridad estructural. Seguridad en caso de incendio. Seguridad de utilización y accesibilidad. Salubridad. Protección frente al ruido. Ahorro de energía.

Tema 35. Estructura y determinaciones del Documento Básico de seguridad en caso de Incendio (DB-SI) y del Reglamento de seguridad contra incendio en los establecimientos industriales.

Tema 36. Estructura y determinaciones del Documento Básico de seguridad de utilización y accesibilidad (DB-SUA) y de los documentos de apoyo.

Tema 37. Estructura y determinaciones del Documento Básico de salubridad (DB-HS).

Tema 38. Estructura y determinaciones del Documento Básico de protección frente al ruido (DB-HR). La regulación en Castilla y León y en el Ayuntamiento de León sobre el ruido.

Tema 39. El control de calidad en las obras de edificación. Aspectos generales. Acreditación y certificación. Normativa.

Tema 40. La Seguridad y Salud en las obras de edificación. Disposiciones específicas de seguridad y salud durante las fases de proyecto y de ejecución de la obra.

Tema 41. Regulación de la producción y gestión de los residuos de la construcción y demolición. Fase de proyecto y fase de ejecución de las obras. Cumplimiento del principio DNSH en las obras financiadas con fondos Next Generation de la Unión Europea.

Tema 42. Las características del suelo y los estudios geotécnicos: contenido e interpretación. Acondicionamiento del terreno: desmontes y saneamientos. Cimentaciones normales y especiales. Pilotajes. Medición y valoración. Control de la ejecución.

Tema 43. Criterios de medición y valoración en la construcción: formación de precios; control de precios; costes directos e indirectos en obra pública. Organización de obras: técnicas de programación.

Tema 44. La estructura: definición. Fábrica, hormigón, acero y mixtas, estudio comparado. Criterios de medición y control de la ejecución.

Tema 45. La cubierta y el cerramiento exterior. Clasificación tipológica y estudio comparado. Criterios de medición y valoración. Control de la ejecución.

Tema 46. Cerramientos interiores y revestimientos. Clasificación tipológica. Criterios de medición y valoración. Control de la ejecución.

Tema 47. Las instalaciones en la edificación I. Instalaciones eléctricas, de telecomunicación, de control y regulación. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos. Medición y valoración. Control de la ejecución.

Tema 48. Las instalaciones en la edificación II. Instalaciones de suministro de agua, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria; bombas de calor y aerotermia; energía solar fotovoltaica y térmica; gas, GLP, natural y ciudad; biomasa. Depósitos. Normativa. Medición y valoración. Control de la ejecución.

Tema 49. Las redes de infraestructuras de la ciudad. Condicionantes de orden técnico. Medición y valoración. Control de la ejecución.

Tema 50. El uso, conservación y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento. Patologías en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipología y elementos constructivos.

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria, tomo razón.”

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

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

León, a 20 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

49830

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Acuerdo de 19 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 1 plaza de Técnico/a Superior Arquitecto/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de León EXPT.2022.501001.RRHH.32503

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha diecinueve de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 1 plaza de Técnico/a Superior Arquitecto/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el Expediente nº 2022.501001.RRHH.32566 incoado de oficio relativo al desarrollo del Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 1 plaza de Técnico/a Superior Arquitecto/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de León y teniendo en cuenta los siguientes,

Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y con el fin de atender las necesidades de personal de este Ayuntamiento, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes de fecha de 27 de diciembre de 2019 procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2019 (B.O.P de León núm.245 de 27 de diciembre de 2019), en la que se contemplan, entre otras, 1 plaza de Técnico/a Superior/a Arquitecto/a, para su provisión por el turno libre.

2. La providencia de inicio firmada por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 15 de septiembre de 2022, por el que se incoa el expediente en orden a aprobar la convocatoria y las Bases del Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 1 plaza de Técnico/a Superior Arquitecto/a correspondiente a la OEP del año 2019.

3. El texto incorporado como Anexo comprensivo de las “Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión por turno libre de una plaza de Técnico/a Superior Arquitecto/a del Ayuntamiento de León”.

4. El informe de control financiero permanente y de eficacia emitido favorablemente por el Interventor General de este Ayuntamiento de fecha 14 de diciembre de 2022.

Fundamentos de derecho

I. Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 92.1, 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), y el art.77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), la selección de todo el personal al servicio de las Administraciones locales se regirán por la legislación básica contenida en el TREBEP y –a falta de desarrollo autonómico- por las normas de desarrollo dictadas por la Administración del Estado, específicamente las contenidas en los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

II. Que, tal y como se deriva del art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

(TREBEP) el acceso al empleo público se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad. El art.61.4 TREBEP, establece que “Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación”. Conforme a ello, la oposición es uno de los sistemas de selección de los funcionarios de carrera, que será utilizado en el presente proceso selectivo, con las especificaciones establecidas en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

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

IV. Que, el principio de publicidad de la presente convocatoria y bases, aparece garantizado mediante la previsión de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, y la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, en cumplimiento de las previsiones específicas en materia de acceso al empleo público del artículo 23.2 CE y el art.55.2 letra a) del TREBEP y de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

VI. Que, las Bases reguladoras del presente proceso selectivo han sido redactadas de conformidad con lo establecido en las “Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario de carrera que convoque el Ayuntamiento de León” aprobadas mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2017 en las que se regulan “los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera”.

VII. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019, y de 26 de mayo de 2021, todas las competencias del Alcalde en materia de aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes a procesos selectivos han sido delegadas en el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para su aprobación.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 16 de julio de 2019, y de 26 de mayo de 2021, resuelvo:

Primero Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 1 plaza de Técnico/a Superior Arquitecto/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de León

Segundo Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

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

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR ARQUITECTO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, de 1 plaza de Técnico/a Superior Arquitecto/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1, y dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluida en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2019, (B.O.P de León núm.245 de 27 de diciembre de 2019).

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. Sistema selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios recogidos en el Anexo II.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las bases. Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*.

Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio 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 del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

5.1. Requisitos generales. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas 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 Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.

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 quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

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

a) Justificación del abono de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente. 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 éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

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

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

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

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

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

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

liquidación.

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

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

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

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

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

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

En ningún caso, el pago de la tasa será sustitutorio del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma.

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días 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 procedimiento.

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

Base séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de 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.

7.2. Requisitos de los/las miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal 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/las miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a plazas correspondientes al Grupo A, subgrupo A2, y ser personal funcionario 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 aquéllas.

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

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

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

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

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

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

Los Tribunales podrán excluir a aquellas personas 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 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.

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

7.7. 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.

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

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10 - 24001.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Quienes haya sido excluidos expresamente y quien no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, 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.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la Base sexta, párrafo 6.2.

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>) una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 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 aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

8.7. Llamamientos. Las personas 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. Las personas 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 las personas aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

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

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

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

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

8.11. Puntuaciones de los ejercicios y reclamación contra las valoraciones.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por los aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los dos primeros y los dos últimos números de su DNI acompañados de la letra correspondiente.

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

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

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

Base novena. Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá el nombre y apellidos de la persona que ha superado el proceso selectivo, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

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

9.2. Aspirante seleccionado. El Tribunal elevará al órgano competente la identidad de la persona que ha superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plaza convocada.

No obstante para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de 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 la persona que ha superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.

b) Que la persona que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base cuarta.

9.4 Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, la persona seleccionada deberá 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. Aquellas personas 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.

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, quien dentro del plazo fijado no presentase 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 podrá ser nombrado personal funcionario de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Base décima. Adjudicación de destinos y nombramiento de personal laboral fijo.

10.1 Adjudicación de puesto y nombramiento. La adjudicación del puesto y el nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Toma de posesión. La toma de posesión de la persona que hubiese 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, si la persona aspirante no hubiera tomado posesión, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

11.1 Constitución. Aquellas personas 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 la plaza objeto de convocatoria.

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona que haya superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

11.3 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal aprobadas al efecto.

Disposiciones finales

Base duodécima. Recursos.

Estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el órgano que procedió al nombramiento del Presidente/a Tribunal de Selección.

Base Décimo tercera. Incidencias y legislación aplicable.

Las presentes Bases, la convocatoria 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.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro

Área o Concejalía

Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria

Plaza

Tipo de Acceso

☐ Libre ☐ 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

Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida

Especialidad

Documentación aportada

- ☐ Documentación justificativa del abono de la tasa (salvo presentación telemática)
- ☐ Documentación justificativa de la exención/bonificación de la tasa
- ☐ Documentación acreditativa de la representación

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

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Información básica sobre protección de datos

Firma solicitante

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

0. PRUEBAS 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 escrito.
3. Prueba Práctica.

La prueba de conocimientos tipo test y la prueba de conocimientos de desarrollo escrito se realizarán en unidad de acto.

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 54 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias correspondientes al “Bloque I Materias Comunes” en el temario que figura como 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 añadirá un 20% de 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.

2. Prueba de conocimientos materias específicas.

2.1. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas de entre cuatro extraídos al azar por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, correspondientes al “Bloque II Materias Específicas” incluidas como Anexo III.

El ejercicio deberá leerse públicamente ante el tribunal. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con el aspirante, con posibilidad de formularle preguntas y aclaraciones de dudas por un período máximo de 10 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, elegidos al azar inmediatamente antes de la realización de la prueba, durante un plazo máximo de cuatro horas y que estará relacionada con las materias específicas incluidas en el Bloque II del Anexo III.

Las personas aspirantes podrán acudir provistas de textos legales no comentados, material técnico y otra documentación que el Tribunal estime oportuno.

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

Se valorará en este ejercicio la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a los supuestos planteados, la calidad técnica de las soluciones planteadas, el rigor analítico, funcionalidad, el razonamiento y la claridad de la exposición.

ANEXO III

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. El poder legislativo: las Cortes Generales. El Gobierno. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3. La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 4. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar. El Registro Electrónico.

Tema 5. El Acto Administrativo: concepto y clases. El Procedimiento Administrativo. Concepto. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 6. Los recursos administrativos: concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Los recursos de alzada, reposición y de revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 7. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. 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 9. El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.

Tema 10. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Términos y plazos. Fases del Procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Recursos administrativos: actos susceptibles de recursos y clases de recursos administrativos.

Tema 11. El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 12. El Municipio. La organización de los municipios de régimen común: órganos necesarios y no necesarios. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de León.

Tema 13. Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 14. Las elecciones locales. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 15. Haciendas Locales. Los recursos de las entidades locales. Impuestos locales. Las tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 16. El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 17. 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.

Temas 18. Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Gobierno abierto. El Consejo de Transparencia y buen gobierno. El portal de Transparencia.

Bloque II. Materias específicas

Tema 1. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. La competencia municipal.

Tema 2. Legislación de ordenación del territorio en Castilla y León. Legislación urbanística de Castilla y León. Novedades y modificaciones legislativas. Objeto, estructura y principios.

Tema 3. Regulación del urbanismo y del medio ambiente en la Comunidad de Castilla y León. Legislación actual.

Tema 4. Régimen del Suelo. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales. Clasificación del suelo.

Tema 5. Clasificación del Suelo Urbano y Urbanizable. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Urbano y Urbanizable.

Tema 6. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Rústico.

Tema 7. El planeamiento urbanístico. Instrumentos. Concepto de aprovechamiento. Aprovechamiento medio. Derecho al aprovechamiento urbanístico de las distintas clases de suelo.

Tema 8. El Plan General de Ordenación Urbana: Objeto y determinaciones de ordenación general y detallada.

Tema 9. El Plan General de Ordenación Urbana: Determinaciones sobre planeamiento previo y documentación.

Tema 10. Planeamiento urbanístico: planeamiento de desarrollo. Estudios de Detalle. Planes Parciales. Planes Especiales.

Tema 11. Planeamiento urbanístico: Elaboración. Aprobación. Disposiciones Comunes.

Tema 12. Aprobación del planeamiento general y del planeamiento de desarrollo.

Tema 13. Planeamiento urbanístico: vigencia, revisión y modificación. Actos posteriores a la aprobación. Intervenciones de la Comunidad Autónoma. Efectos.

Tema 14. Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas y la declaración responsable.

Tema 15. La Inspección técnica de edificios. Orden de ejecución. Declaración de ruina. La ruina inminente. Venta Forzosa.

Tema 16. Protección de la legalidad: competencias. Inspección urbanística. Medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 17. Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. Situaciones y criterios de valoración.

Tema 18. Los bienes inmuebles. El dominio público. Los bienes en las distintas esferas de la administración. La defensa de la propiedad y la defensa del dominio público. Deslinde y amojonamiento.

Tema 19. La propiedad inmobiliaria. Concepto de propiedad y de derechos reales. Adquisición y pérdida de la propiedad. Usufructo y derecho de superficie. Influencia de la legislación urbanística en el régimen de propiedad urbana.

Tema 20. El derecho de propiedad y el Registro de la Propiedad. Relación con las actividades edificatoria y urbanística. Inscripción registral de actos de naturaleza urbanística.

Tema 21. Copropiedad y propiedad horizontal. Complejo inmobiliario. Limitaciones al dominio. Concepto y clases de servidumbres. Constitución, modificación y extinción de servidumbres.

Tema 22. Los contratos de las Administraciones Públicas. Características y régimen jurídico. Tipos de Contratos Administrativos. Disposiciones comunes.

Tema 23. Procedimiento de contratación. Requisitos para contratar con la Administración. Actuaciones relativas a la contratación. Los pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Revisión de precios y extinción de contratos.

Tema 24. Los contratos de obras. Preparación y publicidad. Objeto del contrato y su definición. Ejecución y modificación del contrato de obras. Extinción.

Tema 25. La regulación normativa sobre la protección del medio ambiente. Convenios internacionales y regulación estatal, autonómica y local.

Tema 26. Prevención ambiental en Castilla y León. Regímenes aplicables. Calidad del medio ambiente y prevención de su deterioro. Protección atmosférica. Control del ruido. Tratamiento de los residuos y ahorro energético.

Tema 27. El impacto ambiental. Análisis de las acciones del proyecto. Estudio de los factores del medio. Identificación y valoración de impactos. Medidas correctoras y posibles impactos derivados. La evaluación estratégica. Procesos de participación pública. Normativa vigente.

Tema 28. El Plan General de Ordenación Urbana de León, normas de carácter general: Normas Generales de los Usos. Determinaciones Generales. Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. Determinaciones del planeamiento urbanístico en materia de usos. Técnica para la asignación de usos e intensidades a los diferentes terrenos.

Tema 29. El Plan General de Ordenación Urbana de León, normas de carácter general: Normas Generales de la Edificación. Régimen General. Usos, construcciones e instalaciones fuera de ordenación o disconformes con el planeamiento. Régimen para los usos, construcciones e instalaciones disconformes con el planeamiento. De las divisiones, segregaciones y agregaciones de suelo. De las Condiciones Generales de la Edificación. Definiciones comunes para todos los Tipos de Ordenación.

Tema 30. El Plan General de Ordenación Urbana de León, régimen de las distintas clases y categorías de suelo: Régimen del Suelo Urbano. Definición y ámbito de aplicación. Categorías y tipos de suelo urbano. Condiciones específicas reguladoras en el suelo urbano. Desarrollo del Plan. Edificaciones existentes. Suelos Urbanos Consolidados. Suelos Urbanos No Consolidados.

Tema 31. El Plan General de Ordenación Urbana de León, régimen de las distintas clases y categorías de suelo: Régimen de los Suelos Urbanizables. Identificación y ámbito de aplicación. Condiciones de desarrollo y ejecución. Atención y preservación del medio físico y elementos preexistentes. Condiciones de diseño de la estructura urbanística. Condiciones de diseño de la estructura urbanística. Condiciones de diseño de la red viaria. Condiciones de diseño de las infraestructuras y redes de servicios.

Tema 32. El Plan General de Ordenación Urbana de León, régimen de las distintas clases y categorías de suelo: Régimen del Suelo Rústico. Definición y categorías. Régimen de usos del suelo rústico. Condiciones generales para las edificaciones cuando resulten permitidas o autorizables en Suelo Rústico, según el régimen de cada categoría. Condiciones específicas para las edificaciones autorizables destinadas a viviendas en Suelo Rústico. Modificaciones de usos y construcciones existentes. Medidas en orden a evitar la formación de núcleo de población. Edificios de vivienda ubicada en parcelas de superficie inferior a la mínima. PGF

Tema 33. Intervención en el uso del suelo del Plan General de Ordenación Urbana de León: regulación de la licencia urbanística y gestión e intervención de la edificación.

Tema 34. Ordenación detallada de los usos en el Plan General de Ordenación Urbana de León.

Tema 35. Condiciones de la edificación y la edificabilidad en el Plan General de Ordenación Urbana de León.

Tema 36. Ordenanzas y reglamentos municipales de León con incidencia urbanística.

Tema 37. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: Aspectos generales. Novedades y modificaciones legislativas. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Sistema de agentes de la edificación.

Tema 38. El proyecto arquitectónico: descripción general y objeto. Disposiciones en materia de redacción de proyectos y dirección de obra. La memoria: definición, contenido y alcance. Las mediciones y presupuestos: criterios de medición y valoración, formación de precios.

Tema 39. La normativa técnica de aplicación en la edificación. Normativa obligatoria: clasificación sistemática, especificaciones. El Código Técnico de la Edificación.

Tema 40. El Código Técnico de la Edificación: condiciones técnicas y administrativas. Condiciones generales para el cumplimiento del CTE. Condiciones del proyecto. Condiciones en la ejecución de las obras. Condiciones del edificio.

Tema 41. El Código Técnico de la Edificación: exigencias básicas. Seguridad estructural. Seguridad en caso de incendio. Seguridad de utilización y accesibilidad. Salubridad. Protección frente al ruido. Ahorro de energía.

Tema 42. Estructura y determinaciones del Documento Básico de seguridad en caso de Incendio (DB-SI).

Tema 43. Estructura y determinaciones del Reglamento de seguridad contra incendio en los establecimientos industriales.

Tema 44. Estructura y determinaciones del Documento Básico de seguridad de utilización y accesibilidad (DB-SUA) y de los documentos de apoyo.

Tema 45. Estructura y determinaciones del Documento Básico de salubridad (DB-HS). La regulación de la protección del medio ambiente atmosférico.

Tema 46. Estructura y determinaciones del Documento Básico de protección frente al ruido (DB-HR). La regulación en Castilla y León y en el Ayuntamiento de León sobre el ruido.

Tema 47. La Seguridad y Salud en las obras de edificación. Disposiciones legales. Sistemas y procedimientos según la tipología de la obra. El estudio de Seguridad y Salud, contenido y obligatoriedad. Agentes en materia de seguridad y salud.

Tema 48. El uso, conservación y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento. Patologías en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipología y elementos constructivos.

Tema 49. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Preparación del contrato. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Supervisión de los proyectos.

Tema 50. La supervisión y seguimiento administrativo de la obra según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Ejecución y modificación del contrato de obras. Comprobación y replanteo. Ejecución de las obras. Certificaciones y abonos a cuenta.

Tema 51. La supervisión y seguimiento administrativo de la obras según la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Modificación del contrato de obras. Revisión de precios en los contratos de la Administración. Recepciones y liquidaciones del cumplimiento del contrato de obra. Responsabilidad por vicios ocultos. Resolución del contrato de obra.

Tema 52. La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en Castilla y León. Normativa y condiciones de habitabilidad en viviendas.

Tema 53. La normativa estatal supletoria y normativa autonómica sobre viviendas protegidas. Necesidades constructivas y de diseño de las viviendas protegidas. Requisitos y parámetros exigibles.

Tema 54 Normativa estatal de patrimonio histórico y cultural. Antecedentes, evolución histórica y legislación actual.

Tema 55. La legislación en Castilla y León sobre Patrimonio Cultural. Estructura y principios generales. Bienes de Interés cultural y bienes inventariados. Conservación y protección de sus bienes integrantes.

Tema 56. Evolución urbana y arquitectónica a lo largo de la historia de la ciudad de León. Tipologías edificatorias históricas, evolución y renovación urbana en la Ciudad Antigua de León.

Tema 57. El patrimonio cultural de la ciudad de León. Características generales, distribución geográfica y estado de conservación. Criterios de intervención en inmuebles integrantes del patrimonio cultural.

Tema 58. Los instrumentos urbanísticos para la protección de los conjuntos históricos. Necesidad, contenido fundamental y efectos. Tramitación de licencias en dichos conjuntos. Conjuntos históricos de la ciudad de León y sus planes especiales.

Tema 59. El Plan Especial del Conjunto Urbano de León. Normas reguladoras. Régimen de conservación. Tipos de obras sobre los bienes y elementos catalogados. Catálogo. Normas particulares de los grados de protección.

Tema 60. El Plan Especial de la Ciudad Antigua de León. Determinaciones y propuestas. Catálogo y normas de protección. Normas de carácter general.

Tema 61. El Plan Especial de la Ciudad Antigua de León. Normas sobre el régimen del suelo. Parámetros de la edificación. Normas de protección y adecuación ambiental. Protección y vigilancia arqueológica.

Tema 62. La teoría del valor. El precio. Relación entre el valor y el precio. Valoración de inmuebles. Criterios de valoración. Métodos de valoración según su finalidad. Tipos de depreciación.

Tema 63. Gestión urbanística: concepto y modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

Tema 64. Gestión urbanística mediante actuaciones aisladas: urbanización, normalización, expropiación y ocupación directa.

Tema 65. Gestión urbanística mediante actuaciones integradas: objeto y gestión. Unidades de actuación. El Proyecto de Actuación. Otras disposiciones generales.

Tema 66. Gestión de actuación integrada por el sistema de concierto. Características. Especialidades del Proyecto de Actuación.

Tema 67. Gestión de actuación integrada por el sistema de compensación. Características. Junta de Compensación. Especialidades del proyecto de actuación.

Tema 68. Gestión de actuación integrada por el sistema de cooperación. Características. Especialidades del Proyecto de Actuación. Ejecución de la actuación.

Tema 69. Gestión de actuación integrada por el sistema de concurrencia. Características. Especialidades del Proyecto de Actuación. Ejecución de la actuación.

Tema 70. Formas complementarias de la gestión urbanística: ocupación directa. Convenios Urbanísticos. Proyectos de Urbanización. Canon y garantía de urbanización.

Tema 71. Los espacios públicos. La movilidad urbana. Aparcamientos. Itinerarios peatonales. Vías ciclistas. Espacios de recreo y jardines urbanos. Mobiliario urbano. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

Tema 72. Las redes de infraestructuras de la ciudad. Elementos fundamentales que las integran y principios generales por los que se rigen. Condicionantes de orden técnico. Caso de León.

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria, tomo razón.”

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

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

León, a la 20 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

49839

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Decreto de 19 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por el turno libre, de 4 plazas de Técnico/a Medio de Gestión, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2, del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.32478.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha diecinueve de diciembre de 2022, fue aprobada la Convocatoria y las Bases que regirán el Proceso selectivo para la provisión por el turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de cuatro plazas de Técnico/a de Gestión, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2, 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. Asimismo se acuerda publicar su contenido íntegro en el Tablón de Edictos sito en la sede electrónica <https://sede.aytoleon.es>:

“Visto el Expediente nº 2022.501001.RRHH.32478 incoado de oficio relativo al desarrollo del Proceso selectivo para la provisión por turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de cuatro plazas de Técnico/a de Gestión, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2, del Ayuntamiento de León y teniendo en cuenta los siguientes,

Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y con el fin de atender las necesidades de personal de este Ayuntamiento, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes de fecha de 27 de diciembre de 2019 procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2019 (B.O.P de León núm.245 de 27 de diciembre de 2019), en la que se contemplan, entre otras, 3 plazas de Técnico/a de Gestión, para su provisión por el turno libre. Asimismo, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha de 27 de diciembre de 2021 procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2021 (B.O.P de León núm.246 de 29 de diciembre de 2021), en la que se contemplan, entre otras, 1 plaza de Técnico/a de Gestión, para su provisión por el turno libre.

2. El texto incorporado como Anexo comprensivo de las “Bases Regulatorias del Proceso selectivo para la provisión por turno libre de cuatro plazas de Técnico/a de Gestión, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2, del Ayuntamiento de León”.

4. El informe de control financiero permanente y de eficacia emitido favorablemente por el Interventor General de este Ayuntamiento de fecha 14 de diciembre de 2022.

Fundamentos de derecho

I. Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 92.1, 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRLR), y el art.77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), la selección de todo el personal al servicio de las Administraciones locales se regirán por la legislación básica contenida en el TREBEP y –a falta de desarrollo autonómico- por las normas de desarrollo dictadas por la Administración del Estado, específicamente las contenidas en los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

II. Que, tal y como se deriva del art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

(TREBEP) el acceso al empleo público se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad. El art.61.4 TREBEP, establece que “Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación”. Conforme a ello, la oposición es uno de los sistemas de selección de los funcionarios de carrera, que será utilizado en el presente proceso selectivo, con las especificaciones establecidas en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

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

IV. Que, el principio de publicidad de la presente convocatoria y bases, aparece garantizado mediante la previsión de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, y la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, en cumplimiento de las previsiones específicas en materia de acceso al empleo público del artículo 23.2 CE y el art.55.2 letra a) del TREBEP y de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

VI. Que, las Bases reguladoras del presente proceso selectivo han sido redactadas de conformidad con lo establecido en las “Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario de carrera que convoque el Ayuntamiento de León” aprobadas mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2017 en las que se regulan “los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera”.

VII. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019, y de 26 de mayo de 2021, todas las competencias del Alcalde en materia de aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes a procesos selectivos han sido delegadas en el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para su aprobación.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 16 de julio de 2019, y de 26 de mayo de 2021, resuelvo:

Primero Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión por turno libre de cuatro plazas de Técnico/a de Gestión, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2, del Ayuntamiento de León

Segundo Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

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

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR EL TURNO LIBRE DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN 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 cuatro plazas de Técnico/a de Gestión, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2, 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 2019 (BOP nº 245 de 27 de diciembre de 2019) y OEP para la anualidad 2021 (BOP nº 246 de 29 de diciembre de 2021).

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 del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), en el apartado "Tablón de Empleo Público", 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 del título del Título exigido y que se especifica en el punto 5.2.

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: Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título de Grado universitario, Diplomado universitario u otro declarado equivalente por la legislación vigente. En caso de titulaciones extranjeras se exigirá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

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>) en el apartado "Tablón de Empleo Público", para su presentación presencial o telemática.

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.

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 30,00 €.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª 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 hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*». En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

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

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

a) Telemáticamente, a través del Registro 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. 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 aquéllas.

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

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

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 constatar 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 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10 - 24001.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), en el apartado "Tablón de Empleo Público", una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de diez días naturales, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, 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 éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de León.

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

8.8. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base novena. Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos 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 hayan superado el proceso selectivo, con 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 órgano competente la identidad de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, y no podrán declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, 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 hayan superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.

b) Que alguno de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo no presenten la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carecen de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base cuarta.

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

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, la no presentación de la documentación, o si del examen de la misma se dedujera que se carece de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Base décima. Nombramiento de funcionario/as de carrera.

10.1. Nombramiento. La adjudicación de los puestos y los nombramientos como personal funcionario de carrera se realizarán mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. 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 funcionario/a de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hubiesen 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 nombramientos de los funcionarios/as 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.

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 de Sector Público.?

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro

Área o Concejalía

Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso ☐ Libre ☐ 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

Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	Especialidad



Área de Organización y Recursos

AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Documentación aportada

- ☐ Documentación justificativa del abono de la tasa (salvo presentación telemática)
- ☐ Documentación justificativa de la exención/bonificación de la tasa
- ☐ Documentación acreditativa de la representación

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

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 escrito.
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 100 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en el Temario que figura como Anexo III de las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 110 minutos.

Se añadirán 10 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.

2. Prueba de conocimientos de desarrollo escrito.

2.1. Consistirá en realizar, en un período máximo de dos horas, un ejercicio escrito consistente en la redacción de dos temas del temario de entre cuatro elegidos al azar por el tribunal, dos de cada una de los dos bloques del temario que figuran en Anexo III de estas Bases. El opositor/a deberá desarrollar un tema de cada uno de los dos bloques del temario.

Terminada la realización de este ejercicio, el tribunal podrá convocar a las personas opositoras para la lectura de sus escritos, en sesión pública. Al final de la misma, los miembros del tribunal podrán, si lo estiman conveniente, formular preguntas a las personas opositoras relacionadas con las materias de su ejercicio.

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 valorarán los conocimientos específicos de los temas a desarrollar, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

3. Prueba práctica.

3.1. Consistirá en desarrollar por escrito, en un plazo máximo de tres horas, dos supuestos prácticos de cuatro propuestos por el tribunal, basados en el temario que figura como Anexo III y en las funciones a realizar.

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: Derecho Constitucional, Derecho Administrativo General y Derecho Local

Tema 1. La Constitución Española. Principios fundamentales y valores superiores del ordenamiento jurídico. 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 derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantías y suspensión.

Tema 6. La Corona. Las funciones del Rey. El referendo.

Tema 7. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones.

Tema 8. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Su organización, funcionamiento y atribuciones.

Tema 9. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 10. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 11. El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. Recursos contra la inconstitucionalidad de las leyes. Recurso de amparo.

Tema 12. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y Principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 13. 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 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 17. Los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Identificación y firma de los interesados. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 18. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 19. 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.

Tema 20. 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 21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 22. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 23. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos administrativos: recursos ordinarios, especiales y extraordinario de revisión.

Tema 24. La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Las partes. Objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 25. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

Tema 26. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 27. 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 28. 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 29. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 30. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales.

Tema 31. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 32. La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Comisiones informativas y Otros órganos.

Tema 33. 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 34. 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 35. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 36. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales

Tema 37. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La acción de fomento. Las subvenciones.

Tema 38. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases.

Tema 39. 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 40. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Bienes de dominio público, bienes comunales y bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Bloque II: Urbanismo, contratación, haciendas locales y gestión de recursos humanos

Tema 1. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del sector público y régimen jurídico. Principios de la contratación del sector público: necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia de la contratación. El principio de libertad de actos y contenidos mínimos, perfección y forma. El régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 2. Los órganos de contratación y existencia en las entidades locales. La mesa de contratación y el responsable del contrato. Perfil del contratante. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 3. El objeto del contrato administrativo. Presupuesto, base de licitación, valor estimado y precio. La preparación de contratos por las administraciones públicas. Formas de tramitación. Los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. La certificación de la existencia de crédito.

Tema 4. Adjudicación de los contratos administrativos. Criterios de adjudicación, anuncio de información previa, anuncio de licitación previa e información a los interesados. Proposiciones de los interesados.

Tema 5. Ejecución de los contratos administrativos: efectos. Prerrogativas de la administración. Modificación y extinción. La revisión de precios. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 6. Clases de contratos administrativos: contrato de obras, contrato de concesión de obras públicas, contrato de servicios, contrato de concesión de servicios y contrato de suministros. Los contratos mixtos.

Tema 7. Legislación urbanística española. Marco constitucional del urbanismo. Distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas y las entidades locales en materia de urbanismo. Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. El urbanismo en la comunidad de castilla y león: Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 8. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo urbano. Régimen del suelo urbanizable.

Tema 9. El planeamiento urbanístico municipal. El plan general de ordenación urbana. Objeto, determinaciones y documentación. Procedimiento de elaboración y aprobación. La ejecución del planeamiento.

Tema 10. Intervención administrativa en el uso del suelo. el sometimiento previo a la licencia. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. La comunicación previa o la declaración responsable. Protección de la legalidad urbanística. Supuestos legales de infracción, medidas de la restauración del orden urbanístico y sanciones.

Tema 11. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Principios básicos. Los impuestos, las tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos de derecho público. Prestaciones patrimoniales.

Tema 12. El presupuesto. El principio de presupuesto único. Estructura presupuestaria. Formación, aprobación y prórroga del presupuesto. Las modificaciones de crédito. Concepto, clases y tramitación.

Tema 13. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos plurianuales. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. Control interno.

Tema 14. 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 15. El acceso a función pública: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 16. Los derechos de los empleados públicos: Derechos individuales y Derechos individuales ejercidos colectivamente. Derechos retributivos. Derecho de negociación colectiva de los empleados públicos.

Tema 17. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. La carrera administrativa. La provisión de puestos de trabajo. La promoción profesional. La movilidad.

Tema 18. Principios y valores de la función pública. Ética del servicio público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

Tema 19. Derecho laboral: concepto y significado. Ámbito de aplicación. Las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 20. El contrato de trabajo. Relaciones excluidas y regímenes especiales. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo. 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 21. Los convenios colectivos. Concepto y clases. Vigencia. Unidades de negociación. Legitimación para su negociación. Contenido.

Tema 22. 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 23. 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 24. 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.

Tema 25. 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.

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria, tomo razón.”

Contra las presentes bases y la Resolución que aprueba las mismas, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

León, a veintiuno de diciembre de 2022. La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

49909

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Acuerdo de 20 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso-oposición, de 2 plazas de Trabajador/a Social, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León. EXPT.2022.501001.RRHH.42263

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso-oposición, de 2 plazas de Trabajador/a Social, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.42263 incoado de oficio mediante Providencia dictada por Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 5 de noviembre de 2022 relativo Proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso-oposición, de 2 plazas de Trabajador/a Social, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo del art.2.1 inciso segundo de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y teniendo en cuenta los siguientes,

Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 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.), en la que se incluyen, entre otras, 2 plazas de Trabajador/a Social al amparo de lo dispuesto en el art.2.1 inciso primero de la mencionada Ley.

2. El documento administrativo relativo a las “Bases por las que se regirá el Proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso-oposición, de 2 plazas de Trabajador/a Social” unido como Anexo.

3. En fecha 15 de diciembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento informe favorable de fiscalización del Expediente.

Fundamentos de derecho

1. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” autoriza que una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales, utilizando como sistema de selección el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, y en el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, "Medidas para el ámbito local" en cuyo párrafo 3 se establece que, no serán de aplicación a este proceso lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

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

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso-oposición, de 2 plazas de Trabajador/a Social, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo del art.2.1 inciso primero de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

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

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 2 PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Número y características de las plazas.

Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de dos plazas de Trabajador/a Social perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2, 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, la cual ha 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.

Base segunda. Normativa y principios generales.

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.

Base tercera. Sistema selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo en el Anexo II.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total.

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 del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

5.1. Requisitos generales. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas 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 de la Titulación de Grado o Diplomatura en Trabajo Social. o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 quienes 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. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso a la presente plaza que implican contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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

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

d) **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.

e) 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.

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.

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 éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En ningún caso, el pago de la tasa será sustitutorio del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma.

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*». En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

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

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

Base séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de 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.

7.2. Requisitos de los/las miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal 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/las miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a plazas correspondientes al Grupo A, subgrupo A2, y ser personal funcionario 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 aquéllas.

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

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

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

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

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

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

Los Tribunales podrán excluir a aquellas personas 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 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.

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

7.7. 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.

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

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10 - 24001.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Quienes haya sido excluidos expresamente y quien no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, 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.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la Base sexta, párrafo 6.2.

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>) una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 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 aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

8.7. Llamamientos. Las personas 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. Las personas 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 las personas aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

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

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

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

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

8.11. Puntuaciones de los ejercicios y reclamación contra las valoraciones.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por los aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los dos primeros y los dos últimos números de su DNI acompañados de la letra correspondiente.

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

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

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

Base novena. Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá el nombre y apellidos de la persona que ha superado el proceso selectivo, especificando las calificaciones de cada una de las fases del proceso selectivo.

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

9.2. Aspirante seleccionado. El Tribunal elevará al órgano competente la identidad de la persona que ha superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plaza convocada.

No obstante para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de 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 la persona que ha superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que la persona que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base cuarta.

9.4 Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, la persona seleccionada deberá 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) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- d) 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. Aquellas personas 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.

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, quien dentro del plazo fijado no presentase 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 podrá ser nombrado personal funcionario de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Base décima. Nombramiento de funcionario/a de carrera

10.1 Adjudicación de puesto y nombramiento. La adjudicación del puesto y el nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

El nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Toma de posesión. La toma de posesión de la persona que hubiese 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, si la persona aspirante no hubiera tomado posesión, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

11.1 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.

11.2 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 nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposiciones finales

Base duodécima. Recursos.

Estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el órgano que procedió al nombramiento del Presidente/a Tribunal de Selección.

Base Décimo tercera. Incidencias y legislación aplicable.

Las presentes Bases, la convocatoria 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.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro

Área o Concejalía

Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso ☐ Libre ☐ 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

Total							A
B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
Total							B
C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
Total							C
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C							²

2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

² Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

Total	

3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9

			Total

Documentación aportada**Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León**

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

Servicios prestados en otras Administraciones ³

Nº	

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

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

Finalidad: Procesos Selectivos

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

³ Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

ANEXO II

0. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

La fase de oposición, será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total.

1. Fase de oposición.

La fase de oposición, que representará un 60% del total, constará de tres ejercicios, que serán desarrollados en este orden:

1. Prueba de conocimientos tipo test.
2. Prueba de conocimientos de desarrollo escrito.
3. Prueba Práctica.

La prueba de conocimientos tipo test y la prueba de conocimientos de desarrollo escrito se realizarán en unidad de acto.

La prueba de conocimientos tipo test tendrá carácter eliminatorio.

La prueba de conocimientos de desarrollo escrito y la prueba práctica no tendrán carácter eliminatorio para la calificación de la fase de concurso.

Las calificaciones finales de la fase de oposición de los aspirantes que hubieran superado la prueba de conocimientos tipo test, vendrá determinada por el promedio de la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas.

1.1. Prueba de conocimientos tipo test

1.1.1 Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 60 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias correspondientes al “Bloque I Materias Comunes” en el temario que figura como 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 añadirá un 20% de preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador.

1.1.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

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

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

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

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

1.2. Prueba de conocimientos materias específicas.

1.2.1. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas de entre cuatro extraídos al azar por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, correspondientes al “Bloque II Materias Específicas” incluidas como Anexo III.

El ejercicio deberá leerse públicamente ante el tribunal. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con el aspirante, con posibilidad de formularle preguntas y aclaraciones de dudas por un período máximo de 10 minutos.

1.2.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

Se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.

1.3. Prueba práctica

1.3.1. La prueba práctica consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos entre cuatro propuestos por el Tribunal, elegidos al azar inmediatamente antes de la realización de la prueba, durante un plazo máximo de cuatro horas y que estará relacionada con las materias específicas incluidas en el Bloque II del Anexo III.

Las personas aspirantes podrán acudir provistas de textos legales no comentados, material técnico y otra documentación que el Tribunal estime oportuno.

1.3.2. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos.

Se valorará en este ejercicio la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a los supuestos planteados, la calidad técnica de las soluciones planteadas, el rigor analítico, funcionalidad, el razonamiento y la claridad de la exposición.

2. Fase de concurso.

2.1 Méritos objeto de valoración. En la fase de concurso, que representará un 40 % de la puntuación total, se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

2.1.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 60 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 y directamente relacionada con la que es objeto de convocatoria.

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 periodos 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 periodos 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.

2.1.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 40 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:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

o De 81 a 150 horas: 7 puntos.

o De 151 a 250 horas: 8 puntos

o 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 de 2,5 por cada una y un máximo de puntuación de 5 puntos.

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.

- Superación de pruebas en el Ayuntamiento de León: con una valoración total de 20 puntos por ejercicio superado en los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de la convocatoria o plazas de análogas competencias funcionales, a razón de 5 puntos por cada ejercicio aprobado.

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

2.4 Empates. Los empates en la fase de concurso 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 el orden en el que aparecen enumerados.

2.5. 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.

2.6. 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 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

4. Valoración final del proceso.

De manera simultánea a la valoración definitiva de la fase del concurso, se hará pública las valoraciones totales correspondientes a la fase de oposición y de concurso, la cual se publicará y será elevará al órgano competente proponiendo la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

ANEXO III

Bloque I. Materias comunes

Tema 1 La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2 Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3 La organización territorial del estado en la Constitución: Principios generales y distribución de competencias. La Administración Local en la constitución. El principio de Autonomía local.

Tema 4 Fuentes del ordenamiento jurídico español: las Leyes. Normas del ejecutivo con fuera de ley. El reglamento. Los Tratados Internacionales.

Tema 5 El Municipio. La organización de los municipios de régimen común: órganos necesarios y no necesarios. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 6 El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.

Tema 7 Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Términos y plazos. Fases del Procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Recursos administrativos: actos susceptibles de recursos y clases de recursos administrativos.

Tema 8 El personal al servicio de las administraciones locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de Ordenación del personal al servicio de las corporaciones locales.

Tema 9 Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. El régimen disciplinario. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de León.

Tema 10 Régimen Jurídico de las Haciendas Locales: los recursos de las entidades locales. Impuestos locales. Las Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 11 El presupuesto de las entidades locales: concepto. Fases de ejecución del gasto.

Tema 12 La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Tema 13 Régimen jurídico para la igualdad de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Calidad en los servicios públicos.

Bloque II. Materias específicas

Tema 1 Ley 16/2010 de 20 de Diciembre de Servicios Sociales de Castilla y León (I): Antecedentes normativos. Estructura. El sistema de servicios sociales y las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Denominación de las modalidades de las prestaciones, esenciales y no esenciales, cuya titularidad es exclusiva de la Administración Local y grupo al que pertenecen, según el Catálogo de servicios sociales de Castilla y León de 2014 y su actualización.

Tema 2 Ley 16/2010 de 20 de Diciembre de Servicios Sociales de Castilla y León (II): Organización Territorial y funcional del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública en Castilla y León. Organización funcional de los servicios sociales en el Ayuntamiento de León: Los Equipos de Acción Social Básica y los Equipos Multidisciplinares Específicos.

Tema 3 Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Tema 4 Guía práctica para la intervención familiar I. Valentín Escudero.

Tema 5 Guía práctica para la intervención familiar II: Contextos familiares cronificados o de especial dificultad. Valentín Escudero. Guía para activar el proyecto de vida de personas mayores que viven en entornos residenciales.

Tema 6 Procedimiento de actuación de las Corporaciones Locales sobre los menores en situación de desprotección en Castilla y León.

Tema 7 Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León.

Tema 8 Decreto 131/2003, de 28 de agosto, por el que se regula la acción de protección de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo y los procedimientos para la adopción y ejecución de las medidas y actuaciones para llevarla a cabo. Decreto 1/2021, de 14 de enero, por el que se modifica el Decreto 131/2003.

Tema 9 Los Equipos de Inclusión Social En El Ayuntamiento De León (I): Funciones de los equipos, objetivos y composición. Niveles de intervención. Destinatarios. Criterios prioritarios de intervención. Proceso de intervención de los EDIS. Proceso de intervención CEAS-EDIS.

Tema 10 Los Equipos de Inclusión Social En El Ayuntamiento De León (II): Derivación al EDIS. Sistemas de registro de información. Metodología. El proyecto individualizado de intervención. Coordinación con CEAS.

Tema 11 Recursos y Medidas dirigidas a atender el acceso y mantenimiento a la Vivienda en el Ayuntamiento de León: Servicio Integral de Apoyo a familias y personas en riesgo de desahucio por deuda hipotecaria en el Ayuntamiento de León

Tema 12 Equipos de Promoción de Autonomía Personal- EPAP (I): Justificación del programa. Metodología. Fases del proceso de intervención de los EPAP del Ayuntamiento de León: Canalización y aceptación de los casos, observación, intervención, seguimiento y cierre. Proceso seguido en cada fase y documentación utilizada en cada una.

Tema 13 Equipos de Promoción de Autonomía Personal - EPAP (II): Marco normativo de referencia. Principios generales. Objetivos generales y específicos. Niveles de intervención. Personas destinatarias. Perfil de las personas destinatarias de los EPAP del Ayuntamiento de León. Funciones generales y específicas de los EPAP. Composición de los equipos. Instrumentos preceptivos de evaluación.

Tema 14 Modelo de Atención "Violencia Cero": Instrumentos de valoración (RVDBC/N/TGM). Informe de Valoración (INVIGE): concepto y áreas familiar, jurídica, historia de violencia, necesidades, inserción laboral y actuación. Plan de Atención Integral (PAI): concepto, elaboración y objetivos generales.

Tema 15 Protocolo de Actuación ante Mujeres Víctimas de Violencia de Género en el Ayuntamiento de León. Actuaciones de la Oficina Municipal de la Mujer en materia de Violencia de Género. Coordinación con la Oficina de la Municipal de la Mujer y procedimiento de derivación al Programa de Apoyo Psicológico a mujeres víctimas de violencia de género de la corporación local.

Tema 16 Competencias de Las Entidades Locales según la Ley 14/2002 de 25 de Julio de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León: Red Centinela. Recursos y Programas para la infancia y la adolescencia enmarcados en la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de León. Centro Municipal Gloria Fuertes.

Tema 17 Programa de intervención familiar en situaciones de desprotección infantil en Castilla y León: El sistema de Protección a la Infancia: Los programas de apoyo a familias como recurso de intervención

Tema 18 Programa de intervención familiar en situaciones de desprotección infantil en Castilla y León: Los subprogramas de preservación familiar y separación provisional reunificación. Formularios

Tema 19 Programa de intervención familiar en situaciones de desprotección infantil en Castilla y León: Características y necesidades de las familias. Temporalización y procedimiento de intervención. Recursos de los Programas de Intervención Familiar

Tema 20 Violencia familiar. El ciclo de la formación de la violencia e intervenciones según etapas del ciclo. Estrategias y técnicas de intervención en violencia familiar.

Tema 21 Programa de Apoyo a Familias del Ayuntamiento de León. Composición, organización funcional y territorial. Procesos operativos básicos relacionados con la valoración, planificación e intervención con familias con menores en situación de riesgo moderado o grave en el municipio de León.

Tema 22 Los Puntos de Encuentro Familiar. Ley 1/2007, de 7 de marzo, de Medidas de Apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León. Decreto 11/2010, de 4 de marzo,

por el que se regulan los Puntos de Encuentro Familiar en Castilla y León y su autorización de funcionamiento.

Tema 23 Planificación de los Servicios Sociales en Castilla y León. Plan Estratégico de los Servicios Sociales de Castilla y León. 2022-2025.

Tema 24 Guía 1 Detección y notificación ante situaciones de desamparo y de riesgo en la infancia de la Junta de Castilla y León.

Tema 25 Guía 2 Investigación y evaluación ante situación de desamparo infantil de la Junta de Castilla y León.

Tema 26 Protocolo de actuación conjunta entre las Conserjerías de Familia e Igualdad de Oportunidades, Sanidad y Educación para la atención y apoyo a la mujer embarazada en situación de vulnerabilidad en Castilla y León

Tema 27 El papel de los educadores y de las educadoras familiares en los Equipos del Programa de Intervención familiar. Funciones y competencias

Tema 28 Catálogo de Servicios Sociales de Castilla y León. Decreto autonómico por el que se aprueba.

Tema 29 El programa SAUSS. EPIF Guía de uso “Equipo de apoyo técnico y familiar para la protección a la infancia”.

Tema 30 Procedimiento de actuación 1/2020 para la atención jurídica y psicológica a mujeres y niñas víctimas de agresiones y/o abusos sexuales en Castilla y León.

Tema 31 Modelo de atención centrada en la persona: definición y características principales. Unidades de convivencia: definición y características principales. La figura del profesional de referencia, concepto y contenido. Historia y proyecto de vida.

Tema 32 Red de Atención a la Mujer víctima de maltrato o abandono familiar en Castilla y León. Procedimiento de actuación de acceso a casas de acogida y a los Centros de emergencia de la Red de Atención a las Víctimas de Violencia de Género de Castilla y León. ATENPRO.

Tema 33 Intervención en contextos familiares cronificados y de especial dificultad. Indicadores y perfiles familiares. El proceso de cambio.

Tema 34 La familia como nivel de intervención. Aspectos conceptuales. La familia como proceso en desarrollo: el ciclo vital de la familia. La estructura familiar. Dimensiones del funcionamiento familiar. Recursos y riesgos

Tema 35 Los grupos. Aspectos teóricos. Tipología, comunicación, toma de decisiones y rendimiento grupal. Las relaciones y conflictos en los grupos. El comportamiento colectivo.

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

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

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

León, a 21 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

49925

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Acuerdo de 15 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso-oposición, de 1 plaza de Psicólogo/a, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo del art.2.1 inciso segundo de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. EXPT.2022.501001.RRHH.42262

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso-oposición, de 1 plaza de Psicólogo/a, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el expediente 2022.50101.RRHH.42262 incoado de oficio mediante Providencia dictada por Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 5 de noviembre de 2022 relativo Proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso-oposición, de 1 plaza de Psicólogo/a, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo del art.2.1 inciso segundo de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y teniendo en cuenta los siguientes,

Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 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.), en la que se incluyen, entre otras, 1 plaza de Técnico/a Superior Psicólogo/a al amparo de lo dispuesto en el art.2.1 inciso primero de la mencionada Ley.

2. El documento administrativo relativo a las “Bases por las que se regirá el Proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso-oposición, de 1 plaza de Psicólogo/a” unido como Anexo número I.

3. En fecha 15 de diciembre de 2022 se ha emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento informe favorable de fiscalización del Expediente.

Fundamentos de derecho

I. Que, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el epígrafe “Procesos de estabilización de empleo temporal” autoriza que una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de

forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Señala el art. 2.2 de dicha ley que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022, que se realizarán por una sola vez.

Asimismo el art. 2.4. determina que la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales y que podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, debiendo articularse dichos procesos selectivos con garantía del cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en las entidades locales, utilizando como sistema de selección el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

II. Que, presente proceso selectivo ha de garantizar la aplicación de los principios aplicables a los procesos selectivos de acceso al empleo público regulados en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y el art. 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de igualdad, mérito y capacidad, además de la publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

III. Que, el contenido del texto incorporado como bases por las que se regirán el presente proceso selectivo se ajusta a los requisitos legalmente establecidos en el TREBEP, y en el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y en cuanto a los requisitos de los aspirantes, el tribunal calificador y los sistemas selectivos.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, "Medidas para el ámbito local" en cuyo párrafo 3 se establece que, no serán de aplicación a este proceso lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 dicha competencia fue delegada en el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para la aprobación de las presentes Bases.

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

Primero.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso-oposición, de 1 plaza de Psicólogo/a, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al amparo del art. 2.1 inciso primero de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

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

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR PSICÓLOGO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Número y características de las plazas.

Las presentes Bases tiene por objeto regular el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal de una plaza de Técnico/a Superior Psicólogo/a perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1, 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, la cual ha 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.

Base segunda. Normativa y principios generales.

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.

Base tercera. Sistema selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo en el Anexo II.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total.

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 del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

5.1. Requisitos generales. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas 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 Psicología o Licenciado/a en Psicología, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 quienes 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. De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso a la presente plaza que implican contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

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

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

d) 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.

e) 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.

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.

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 éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En ningún caso, el pago de la tasa será sustitutorio del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma.

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*». En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

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

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

Base séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de 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.

7.2. Requisitos de los/las miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal 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/las miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a plazas correspondientes al Grupo A, subgrupo A2, y ser personal funcionario 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 aquéllas.

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

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

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

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

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

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

Los Tribunales podrán excluir a aquellas personas 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 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.

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

7.7. 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.

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

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10 - 24001.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el Tablón

de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Quienes haya sido excluidos expresamente y quien no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, 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.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la Base sexta, párrafo 6.2.

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>) una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 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 aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

8.7. Llamamientos. Las personas 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. Las personas 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 las personas aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

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

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

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

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

8.11. Puntuaciones de los ejercicios y reclamación contra las valoraciones.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por los aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los dos primeros y los dos últimos números de su DNI acompañados de la letra correspondiente.

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

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

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

Base novena. Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá el nombre y apellidos de la persona que ha superado el proceso selectivo, especificando las calificaciones de cada una de las fases del proceso selectivo.

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

9.2. Aspirante seleccionado. El Tribunal elevará al órgano competente la identidad de la persona que ha superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plaza convocada.

No obstante para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de 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 la persona que ha superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.

b) Que la persona que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base cuarta.

9.4 Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, la persona seleccionada deberá 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) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

d) 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. Aquellas personas 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.

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, quien dentro del plazo fijado no presentase 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 podrá ser nombrado personal funcionario de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Base décima. Nombramiento de funcionario/a de carrera

10.1 Adjudicación de puesto y nombramiento. La adjudicación del puesto y el nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

El nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Toma de posesión. La toma de posesión de la persona que hubiese 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, si la persona aspirante no hubiera tomado posesión, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

11.1 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.

11.2 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 nº 236 de 18 de diciembre de 2020.

Disposiciones finales

Base duodécima. Recursos.

Estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el órgano que procedió al nombramiento del Presidente/a Tribunal de Selección.

Base Décimo tercera. Incidencias y legislación aplicable.

Las presentes Bases, la convocatoria 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.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro

Área o Concejalía

Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso ☐ Libre ☐ 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

Total							A
B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de León en otra plaza distinta a la convocada							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,417 por mes
Total							B
C. Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria							
Vínculo 1	Grupo Subgrupo	Cuerpo/Escala/ Subescala/Clase Categoría profesional	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0208 por mes
Total							C
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C							²

2. Formación reglada

Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria (Universitaria, Formación Profesional, Bachiller, ESO...) con validez académica oficial

Denominación	Puntos 2,5 por cada titulación superior

² Si la suma es mayor a X puntos, la puntuación total es igual a x.

Total	

3. Formación no reglada

Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 0 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9

			Total

Documentación aportada**Acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de León**

Se aporta de oficio por el Ayuntamiento de León

Servicios prestados en otras Administraciones ³

Nº	

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

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante/representante

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

Finalidad: Procesos Selectivos

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

³ Certificación expedida por la Administración correspondiente según modelo Anexo II

ANEXO II

0. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

La fase de oposición, será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total.

1. Fase de oposición.

La fase de oposición, que representará un 60% del total, constará de tres ejercicios, que serán desarrollados en este orden:

1. Prueba de conocimientos tipo test.
2. Prueba de conocimientos de desarrollo escrito.
3. Prueba Práctica.

La prueba de conocimientos tipo test y la prueba de conocimientos de desarrollo escrito se realizarán en unidad de acto.

La prueba de conocimientos tipo test tendrá carácter eliminatorio.

La prueba de conocimientos de desarrollo escrito y la prueba práctica no tendrán carácter eliminatorio para la calificación de la fase de concurso.

Las calificaciones finales de la fase de oposición de los aspirantes que hubieran superado la prueba de conocimientos tipo test, vendrá determinada por el promedio de la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas.

1.1. Prueba de conocimientos tipo test

1.1.1 Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 60 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias correspondientes al "Bloque I Materias Comunes" en el temario que figura como 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 añadirá un 20% de preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador.

1.1.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

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

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

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

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

1.2. Prueba de conocimientos materias específicas.

1.2.1. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas de entre cuatro extraídos al azar por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, correspondientes al "Bloque II Materias Específicas" incluidas como Anexo III.

El ejercicio deberá leerse públicamente ante el tribunal. Finalizada la lectura, el tribunal podrá dialogar con el aspirante, con posibilidad de formularle preguntas y aclaraciones de dudas por un período máximo de 10 minutos.

1.2.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

Se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición y la capacidad de expresión oral.

1.3. Prueba práctica

1.3.1. La prueba práctica consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos entre cuatro propuestos por el Tribunal, elegidos al azar inmediatamente antes de la realización de la prueba, durante un plazo máximo de cuatro horas y que estará relacionada con las materias específicas incluidas en el Bloque II del Anexo III.

Las personas aspirantes podrán acudir provistas de textos legales no comentados, material técnico y otra documentación que el Tribunal estime oportuno.

1.3.2. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos.

Se valorará en este ejercicio la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a los supuestos planteados, la calidad técnica de las soluciones planteadas, el rigor analítico, funcionalidad, el razonamiento y la claridad de la exposición.

2. Fase de concurso.

2.1 Méritos objeto de valoración. En la fase de concurso, que representará un 40 % de la puntuación total, se valorarán con un máximo de 100 puntos los siguientes méritos:

2.1.1 Experiencia: Con una puntuación máxima de 60 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 y directamente relacionada con la que es objeto de convocatoria.

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 periodos 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 periodos 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.

2.1.2. Otros méritos: Con una puntuación máxima de 40 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:

o De 0 a 20 horas: 4 puntos.

o De 21 a 50 horas: 5 puntos.

o De 51 a 80 horas: 6 puntos.

o De 81 a 150 horas: 7 puntos.

o De 151 a 250 horas: 8 puntos

o 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 de 2,5 por cada una y un máximo de puntuación de 5 puntos.

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.

- Superación de pruebas en el Ayuntamiento de León: con una valoración total de 20 puntos por ejercicio superado en los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de León en la plaza objeto de la convocatoria o plazas de análogas competencias funcionales, a razón de 5 puntos por cada ejercicio aprobado.

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

2.4 Empates. Los empates en la fase de concurso 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 el orden en el que aparecen enumerados.

2.5. 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.

2.6. 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 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

3. Valoración final del proceso.

De manera simultánea a la valoración definitiva de la fase del concurso, se hará pública las valoraciones totales correspondientes a la fase de oposición y de concurso, la cual se publicará y será elevará al órgano competente proponiendo la relación de personas que han superado el proceso selectivo.

ANEXO III

Bloque I. Materias comunes

Tema 1 La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2 Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3 La organización territorial del estado en la Constitución: Principios generales y distribución de competencias. La Administración Local en la constitución. El principio de Autonomía local.

Tema 4 Fuentes del ordenamiento jurídico español: las Leyes. Normas del ejecutivo con fuera de ley. El reglamento. Los Tratados Internacionales.

Tema 5 El Municipio. La organización de los municipios de régimen común: órganos necesarios y no necesarios. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 6 El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.

Tema 7 Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Términos y plazos. Fases del Procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Recursos administrativos: actos susceptibles de recursos y clases de recursos administrativos.

Tema 8 El personal al servicio de las administraciones locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de Ordenación del personal al servicio de las corporaciones locales.

Tema 9 Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. El régimen disciplinario. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de León.

Tema 10 Régimen Jurídico de las Haciendas Locales: los recursos de las entidades locales. Impuestos locales. Las Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 11 El presupuesto de las entidades locales: concepto. Fases de ejecución del gasto.

Tema 12 La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Tema 13 Régimen jurídico para la igualdad de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Calidad en los servicios públicos.

Bloque II. Materias específicas

Tema 1 El estado de bienestar y los servicios sociales: orígenes, concepto, tipología. El bienestar social. Las políticas sociales.

Tema 2 Organización territorial y funcional del Sistema de Servicios Sociales de Responsabilidad Pública. Los Centros de Acción Social (C.E.A.S). Ámbito territorial y poblacional. Organización, estructura y dotación técnica.

Tema 3 Planificación de los Servicios Sociales en Castilla y León. Plan Estratégico de los Servicios Sociales de Castilla y León. 2022-2025.

Tema 4 La ética en la intervención social. Reglamento del Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León.

Tema 5 La afectividad consciente como competencia profesional en los servicios sociales.

Tema 6 Modelo de atención centrada en la persona: definición y características principales. Unidades de convivencia: definición y características principales. La figura del profesional de referencia, concepto y contenido. Historia y proyecto de vida.

Tema 7 Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. Objeto, titulares, principios, derechos y obligaciones.

Tema 8 Equipos para la Promoción de la Autonomía Personal (EPAP). Marco de referencia. Manual de procedimiento y coordinación con otros equipos. Organización en el Ayuntamiento de León.

Tema 9 El Servicio de Apoyo para la Activación del Proyecto de Vida. Guía para activar el proyecto de vida de personas en situación de dependencia y/o discapacidad que viven en su domicilio.

Tema 10 Programa Crecemos y Programa Canguros en Castilla y León. Definición, requisitos, destinatarios, características de cada uno de los programas.

Tema 11 Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género de la Junta de Castilla y León.

Tema 12 Guía 1 Detección y notificación ante situaciones de desamparo y de riesgo en la infancia de la Junta de Castilla y León.

Tema 13 Guía 2 Investigación y evaluación ante situación de desamparo infantil de la Junta de Castilla y León.

Tema 14 Procesos operativos básicos relacionados con la intervención con familias con menores en situación de desprotección y con el riesgo prenatal en el Ayuntamiento de León.

Tema 15 Red de Protección e Inclusión a Personas y Familias de Castilla y León: origen, principios, objetivos y funcionamiento. Red Centinela del Sistema de Protección a la Infancia de Castilla y León.

Tema 16 Procedimiento de actuación de las Corporaciones Locales sobre los menores en situación de desprotección en Castilla y León.

Tema 17 Ley 14/2002, de 25 de julio, de promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León.

Tema 18 Decreto 131/2003, de 28 de agosto, por el que se regula la acción de protección de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo y los procedimientos para la adopción y ejecución de las medidas y actuaciones para llevarla a cabo. Decreto 1/2021, de 14 de enero, por el que se modifica el Decreto 131/2003.

Tema 19 Funciones del puesto de trabajo del Psicólogo/a de los equipos de apoyo a familias.

Tema 20 Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 21 Ley Orgánica 1/1996, del 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la ley de Enjuiciamiento Civil. Texto Consolidado.

Tema 22 Programa de intervención familiar en situaciones de desprotección infantil en Castilla y León. El Sistema de Protección a la Infancia. Los programas de apoyo a familias como recurso de intervención.

Tema 23 Programa de intervención familiar en situaciones de desprotección infantil en Castilla y León: Los subprogramas de preservación familiar y separación provisional, reunificación. Formularios.

Tema 24 Programa de intervención familiar en situaciones de desprotección infantil en Castilla y León. Características y necesidades de las familias. Temporalización y procedimiento de intervención. Recursos de los Programas de Intervención Familiar.

Tema 25 Instrumentos estandarizados para la evaluación de la situación familiar. Escalas de Bienestar Infantil (S. Magura y B.S. Moses), Inventario de Potencial de Maltrato Infantil (J. S. Milner, 1986), Versión para Maestros del Inventario de Problemas de Conducta del Niño (T.M. Achenbach, 1991). Utilización en la intervención de los P.I.F., contenido de las escalas, administración y forma de corrección.

Tema 26 Protocolo de actuación conjunta entre las Conserjerías de Familia e Igualdad de Oportunidades, Sanidad y Educación para la atención y apoyo a la mujer embarazada en situación de vulnerabilidad en Castilla y León.

Tema 27 Programa de atención prenatal y de la primera infancia a familias en dificultad social en Castilla y León.

Tema 28 El programa SAUSS. EPIF Guía de uso "Equipo de apoyo técnico y familiar para la protección a la infancia". EPAP Guía de uso "Equipo de apoyo técnico y familiar para la promoción de la autonomía personal".

Tema 29 Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León.

Tema 30 Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género en Castilla y León.

Tema 31 Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas para la Protección Integral contra la Violencia de Género y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 32 Guía de coordinación para la atención a víctimas de VG en Castilla y León.

Tema 33 Manual de apoyo para la intervención psicológica con víctimas de violencia de género de la Junta de Castilla y León: Valoración de víctimas de violencia de género.

Tema 34 Manual de apoyo para la intervención psicológica con víctimas de violencia de género de la Junta de Castilla y León: Proceso de intervención con mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 35 Procedimiento de actuación 1/2020 para la atención jurídica y psicológica a mujeres y niñas víctimas de agresiones y/o abusos sexuales en Castilla y León.

Tema 36 Violencia de Género. Manual de intervención para la coordinación de caso de la Junta de Castilla y León.

Tema 37 Modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género “Objetivo Violencia Cero”.

Tema 38 Guía práctica para la intervención familiar I. Valentín Escudero. Contextos familiares cronificados o de especial dificultad. Guía para activar el proyecto de vida de personas mayores que viven en entornos residenciales.

Tema 39 Equipos de Promoción de Autonomía Personal- EPAP (I): Justificación del programa. Metodología. Fases del proceso de intervención de los EPAP del Ayuntamiento de León: Canalización y aceptación de los casos, observación, intervención, seguimiento y cierre. Proceso seguido en cada fase y documentación utilizada en cada una

Tema 40 Los Puntos de Encuentro Familiar. Ley 1/2007, de 7 de marzo, de Medidas de Apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León. Decreto 11/2010, de 4 de marzo, por el que se regulan los Puntos de Encuentro Familiar en Castilla y León y su autorización de funcionamiento.

Tema 41 La infancia y la preadolescencia (I): desarrollo cognitivo.

Tema 42 La infancia y la preadolescencia (II): desarrollo social y moral. Desarrollo de la personalidad.

Tema 43 La adolescencia. Desarrollo cognitivo, de la personalidad, social y moral

Tema 44 El programa SAUSS. EPIF Guía de uso “Equipo de apoyo técnico y familiar para la protección a la infancia”.

Tema 45 Red de Atención a la Mujer víctima de maltrato o abandono familiar en Castilla y León. Procedimiento de actuación de acceso a casas de acogida y a los Centros de emergencia de la Red de Atención a las Víctimas de Violencia de Género de Castilla y León. ATENPRO.

Tema 46 La comunicación. Concepto. Elementos. Teoría de la comunicación humana.

Tema 47 La metodología de la investigación en psicología. Métodos experimental y correlacional. Validez externa e interna. Procedimientos para mejorar la validez externa e interna.

Tema 48 Los métodos de evaluación psicológica (I). La entrevista clínica y los autoinformes. Fiabilidad y validez. Aplicaciones.

Tema 49 Los métodos de evaluación psicológica (II). La observación, autoobservación y registros psicofisiológicos. Procedimientos y técnicas.

Tema 50 Los modelos teóricos de terapia psicológica (I). Modelo conductista y cognitivo?conductual. Principios teóricos. Técnicas de intervención.

Tema 51 Los modelos teóricos de terapia psicológica (II). Modelo sistémico. Principios teóricos. Técnicas de intervención.

Tema 52 La motivación. Teorías sobre la motivación humana. Principales motivaciones biológicas, personales y sociales.

Tema 53 La conducta agresiva. Modelos teóricos explicativos. Determinantes. Control y modificación de la conducta agresiva.

Tema 54 La terapia de grupo. Soporte teórico, procedimientos, técnicas y aplicaciones desde los modelos conductista, sistémico, humanista y psicodinámico.

Tema 55 La terapia familiar. Modelos y técnicas de intervención.

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejale Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal tomo razón.”

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

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

León, 21 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

49934

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de 23 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del Proceso selectivo para la provisión por turno libre de cinco plazas de Oficial 1ª de Oficios del Ayuntamiento de León. Expte: 2020.501001.RRHH.11804

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 23 de diciembre de 2022, fue aprobada la Convocatoria y las Bases reguladoras del Proceso selectivo para la provisión por turno libre de cinco plazas de Oficial 1ª de Oficios del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el Expediente nº 2020.501001.RRHH.11804 incoado de oficio relativo al desarrollo del Proceso selectivo para la provisión por turno libre de cinco plazas de Oficial 1ª de Oficios del Ayuntamiento de León, y teniendo en cuenta,

Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y con el fin de atender las necesidades de personal de este Ayuntamiento, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes de fecha de 27 de diciembre de 2019 procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2019 (B.O.P de León núm.245 de 27 de diciembre de 2019), en la que se contemplan, entre otras, 2 plazas de Oficial/a 1ª Oficios (Grupo IV), para su provisión por el turno libre.

Asimismo, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha de 3 de diciembre de 2020 procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2020 (B.O.P de León número 232 de fecha 14 de diciembre de 2020), en la que se contemplan, entre otras, 2 plazas de Oficial/a 1ª Oficios (Grupo IV), para su provisión por el turno libre.

Por último, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha de 19 de diciembre de 2022 se ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2022 (pendiente de publicación).

2. El texto incorporado como Anexo comprensivo de las “Bases del proceso selectivo para la provisión por turno libre de cinco plazas de Oficial/a 1ª de Oficios del Ayuntamiento de León”.

3. El informe de control financiero permanente y de eficacia emitido favorablemente por el Interventor General de este Ayuntamiento de fecha 23 de diciembre de 2022.

Fundamentos de derecho

I. Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 92.1, 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRLR), y el art.77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), la selección de todo el personal al servicio de las Administraciones locales se regirán por la legislación básica contenida en el TREBEP y –a falta de desarrollo autonómico- por las normas de desarrollo dictadas por la Administración del Estado.

II. Que, tal y como se deriva del art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) el acceso al empleo público se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad. El art.61.7 TREBEP, establece que “Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos”. Conforme a ello, la oposición es uno de los sistemas de selección del personal laboral, que será utilizado en el presente proceso selectivo.

III. Que, el principio de publicidad de la presente convocatoria y bases, aparece garantizado mediante la previsión de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, y la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, en cumplimiento de las previsiones específicas en materia de acceso al empleo público del artículo 23.2 CE y el art.55.2 letra a) del TREBEP.

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

VI. Que, las Bases reguladoras del presente proceso selectivo han sido redactadas de conformidad con lo establecido en las “Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal laboral que convoque el Ayuntamiento de León” aprobadas mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2017 en las que se regulan “los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal laboral fijo”.

VII. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019, y de 26 de mayo de 2021, todas las competencias del Alcalde en materia de aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes a procesos selectivos han sido delegadas en el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para su aprobación.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 16 de julio de 2019, y de 26 de mayo de 2021, resuelvo:

Primero Aprobar la Convocatoria y las Bases reguladoras del “Bases reguladoras del Proceso selectivo para la provisión por turno libre de cinco plazas de Oficial/a 1ª de Oficios del Ayuntamiento de León” que se unen como Anexo.

Segundo Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

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

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE CINCO PLAZAS DE OFICIAL/A 1ª DE OFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, por el sistema de oposición, de cinco plazas de Oficial/a 1ª de Oficios (Grupo IV) del Ayuntamiento de León, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la anualidad 2019 (2 plazas), 2021 (2 plazas) y 2022 (1 plaza).

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 laboral que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 28 de julio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 8, de fecha 11 de enero de 2018, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base tercera. Sistema selectivo y calificación.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios recogidos en el Anexo II.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las bases. Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*.

Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio 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 del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de las personas aspirantes.

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

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

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

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

d) Habilitación. No haber sido separado 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. Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

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 quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

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

a) Justificación del abono de la Tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente. 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 15,00 €.

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

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

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

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

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

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

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

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

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por

el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

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

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

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

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

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

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

En ningún caso, el pago de la tasa será sustitutorio del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma.

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días 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 procedimiento.

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

Base séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de 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, el personal funcionario interino, el personal laboral y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal 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 personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, salvo el Secretario que deberá ser en todo caso funcionario de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo 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 aquéllas.

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

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

Los Tribunales podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguna 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 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 al interesado, 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 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 la persona 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 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10 - 24001.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Quienes hubiesen sido excluidos expresamente, así como quienes no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la Base sexta, párrafo 6.2.

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>) una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 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 las personas que aspiran al proceso selectivo se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

8.7. Llamamientos. Las personas aspirantes podrán ser convocadas 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. Las personas aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistas de su documento nacional de identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a cualquier aspirante para que acredite su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

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

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

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

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

8.11. Puntuaciones de los ejercicios y reclamación contra las valoraciones.

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

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los dos primeros y los dos últimos números de su DNI acompañados de la letra correspondiente.

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

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

8.12. Aplazamiento del proceso. Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquél quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de 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 del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá el nombre y apellidos de la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

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

9.2. Aspirante seleccionado. El Tribunal elevará al órgano competente la identidad quien ha superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado las pruebas un número superior al de las plazas convocadas.

No obstante para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de aspirantes que hayan aprobado 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 del aspirante que ha superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.

b) Que, quien ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo en el orden de prelación correspondiente, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base cuarta.

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

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, quien dentro del plazo fijado no presentase 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 podrá ser nombrado contratado como personal laboral, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Base décima. Adjudicación de destinos y nombramiento de personal laboral fijo.

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

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

10.3. Periodo de prueba: El contrato de trabajo formalizado estará sujeto a un periodo de prueba de 3 meses.

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

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

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

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

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

Base undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

11.1 Constitución. Aquellas personas que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integradas 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 la plaza objeto de convocatoria.

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento como funcionario de carrera de la persona seleccionada, el órgano competente publicará la relación

de aquellas que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

11.3 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal aprobadas al efecto.

Disposiciones finales

Base duodécima. Recursos.

Estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el órgano que procedió al nombramiento del Presidente/a Tribunal de Selección.

Base Décimo tercera. Incidencias y legislación aplicable.

Las presentes Bases, la convocatoria 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.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso ☐ Libre ☐ 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

Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	Especialidad

Documentación aportada

☐ Documentación justificativa del abono de la tasa (salvo presentación telemática) ☐ Documentación justificativa de la exención/bonificación de la tasa ☐ Documentación acreditativa de la representación

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

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos

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

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

ANEXO II

PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de oposición.

1. Fase de oposición.

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

1. Prueba de Conocimientos.

2. 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.

1.1. Prueba de Conocimientos.

1.1.1. Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 70 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en el temario del Anexo III a las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 70 minutos.

Se añadirán 14 preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador.

1.1.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

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

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

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

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

1.2. Prueba Práctica.

1.2.1. Consistirá en la realización, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, de uno o varios supuestos teórico-prácticos o pruebas prácticas propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias específicas y con el desarrollo de su competencia funcional, dentro del programa recogido en el Anexo III.

1.2.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

ANEXO III

Bloque I. Materias comunes

Tema 1-. La Constitución Española de 1978. Características y Estructura. Derechos fundamentales de la Constitución Española. Caracteres generales del Título I de la Constitución. La interpretación jurídica en materia de derechos y libertades. Los deberes constitucionales.

Tema 2-. Las Cortes Generales: composición, organización, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 3-. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía: naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. La organización de las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas. Consejo de Gobierno: composición y funciones.

Tema 4-. El régimen local español. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El Alcalde. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Competencias del municipio.

Tema 5-. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6-. Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 7-. Prevención de Riesgos laborales: Normativa. Derechos y Obligaciones. Salud Laboral: Condiciones físico-ambientales del trabajo, riesgos de naturaleza biológico, químico y físico. Medidas de prevención. Normas de seguridad e higiene. Patologías como consecuencia del trabajo: conceptos de enfermedad profesional, accidente de trabajo.

Tema 8-La gestión de la calidad en las administraciones públicas. Modernización y mejora de la prestación de servicios en las Administraciones públicas. Los derechos del interesado.

Tema 9-. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Bloque II. Materias específicas

Tema 1.- Diferentes tipos de herramienta y maquinaria en albañilería. Maquinaria pesada y maquinaria manual. Características y usos. Herramientas manuales: tipos y usos.

Tema 2.- Construcción de paredes de ladrillo, diferentes tipos. Revestimientos de paredes.

Tema 3.- Trabajos complementarios de albañilería: apertura de rozas, apertura de huecos en forjados y cubiertas, calzado de bañeras, colocación de pre-cercos de puertas y ventanas.

Tema 4.- Cementos: clases. Fraguado y endurecimiento. Resistencia.

Tema 5.- Morteros: definición. Su preparación con medios manuales y mecánicos. Utilidades de los morteros: tipos, dosificaciones nomenclaturas. Aplicaciones de los diferentes tipos.

Tema 6: Tipos de herramientas de albañilería. Herramientas manuales: tipos y usos.

Tema 7.- Pavimentos de aceras. Pavimentos continuos y discontinuos. Adoquines. Baldosas y terrazos. Piedra natural. Bordillos.

Tema 8.- Saneamiento. Materiales de las tuberías y diámetros mas frecuentes. Arquetas, pozos de registro y sumideros.

Tema 9.- Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en las obras de construcción. Seguridad e higiene en el trabajo del empleado de construcción. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

Tema 10.- Conservación y mantenimiento general de edificios.

Tema 11.- La Conservación de instalaciones. Tipos de herramientas, maquinaria y utillaje a utilizar según la tarea de mantenimiento. Mantenimiento, almacenamiento, transporte manipulación de herramientas.

Tema 12.- Materiales de construcción. Cementos, cables, yesos, áridos, morteros y hormigones.

Tema 13.- Los trabajos de fontanería, calefacción y climatización. Calderas. Quemadores. Instalación de calefacción y aire acondicionado.

Tema 14.- La legionelosis: mantenimiento de los edificios públicos.

Tema 15.- Electricidad. Fundamentos, medidas y unidades. Corriente continua y corriente alterna. Mantenimiento de instalaciones eléctricas e iluminación.

Tema 16.- Soldaduras: tipos, usos, precauciones y protecciones.

Tema 17.- Carpintería, instalaciones, mantenimiento y conservación.

Tema 18.- Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en las obras de construcción. Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.

Tema 19.- Pinturas. Lacas. Barnices. Esmaltes. Disolventes. Imprimaciones. Emulsiones. Detergentes. Plastes. Clasificación, tipos, características y condiciones.

Tema 20.- Útiles y herramientas propios para trabajos de pintura. Mantenimiento y conservación de herramientas, equipos útiles y accesorios propios de trabajos de pintura.

Tema 21.- Teoría del color y las pinturas. Obtención de colores mediante mezclas.

Tema 22.- Pinturas de exterior y de interior. Clases. Características. Usos.

Tema 23.- Organización del trabajo. Actuaciones previas. Elección del tipo de pintura y aplicación. Tiempos de secado y sus condicionantes.

Tema 24.- Preparación y tratamiento de superficie soporte de mampostería, enfoscados, enlucidos pasta de yeso, escayolas, madera, hierro, acero.

Tema 25.- Defectos y patologías de pinturas y revestimientos.

Tema 26.- Tratamientos ante la humedad de paramentos. Tratamientos de protección anti-grafitis y su posterior eliminación en su caso.

Tema 27.- Seguridad y salud en trabajos de pintura. Protecciones individuales y colectivas. Señalización.

León, a 23 de diciembre de 2022.-La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

50352

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Acuerdo de 22 de diciembre de 2022, del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, por el turno libre, de 1 plaza de Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública. Expte: 2022.501001.RRHH.11776.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha veintidós de diciembre de dos mil veintidós, fue aprobada la Convocatoria y las Bases reguladoras del Proceso selectivo para la provisión, por el turno libre, de una plaza de Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública, Escala de Administración General, Subescala Técnica, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1, del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el Expediente nº 2020.501001.RRHH.11776 incoado de oficio relativo al desarrollo del proceso selectivo para la provisión, mediante turno libre, de una plaza de Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública del Ayuntamiento de León, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, clasificada dentro del Grupo A, Subgrupo A1, y teniendo en cuenta lo siguiente,

Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y con el fin de atender las necesidades de personal de este Ayuntamiento, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes de fecha de 27 de diciembre de 2019 procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2019 (B.O.P de León núm.245 de 27 de diciembre de 2019), en la que se contemplan, entre otras, una plaza de Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública del Ayuntamiento de León, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, clasificada dentro del Grupo A, Subgrupo A1.

2. El texto incorporado como Anexo comprensivo de las “Bases Reguladoras del Proceso selectivo para la provisión, mediante turno libre, de una plaza de Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública del Ayuntamiento de León, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, clasificada dentro del Grupo A, Subgrupo A1.”

3. El informe de control financiero permanente y de eficacia emitido favorablemente por el Interventor General de este Ayuntamiento de fecha 14 de diciembre de 2022.

Fundamentos de derecho

I. Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 92.1, 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), y el art.77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), la selección de todo el personal al servicio de las Administraciones locales se regirán por la legislación básica contenida en el TREBEP y –a falta de desarrollo autonómico- por las normas de desarrollo dictadas por la Administración del Estado, específicamente las contenidas en los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

II. Que, tal y como se deriva del art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) el acceso al empleo público se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad. El art.61.4 TREBEP, establece que “Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera

serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación". Conforme a ello, el concurso-oposición es uno de los sistemas de selección de los funcionarios de carrera, que será utilizado en el presente proceso selectivo, con las especificaciones establecidas en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

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

IV. Que, el principio de publicidad de la presente convocatoria y bases, aparece garantizado mediante la previsión de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, y la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, en cumplimiento de las previsiones específicas en materia de acceso al empleo público del artículo 23.2 CE y el art.55.2 letra a) del TREBEP y de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

VI. Que, las Bases reguladoras del presente proceso selectivo han sido redactadas de conformidad con lo establecido en las "Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario de carrera que convoque el Ayuntamiento de León" aprobadas mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2017 en las que se regulan "los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera".

VII. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019, y de 26 de mayo de 2021, todas las competencias del Alcalde en materia de aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes a procesos selectivos han sido delegadas en el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para su aprobación.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 16 de julio de 2019, y de 26 de mayo de 2021, resuelvo:

Primero Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, mediante turno libre, de una plaza de Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública del Ayuntamiento de León, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, clasificada dentro del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de León.

Segundo Ordenar la publicación íntegra de dichas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

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

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, de una plaza de Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública del Ayuntamiento de León, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, clasificada dentro del Grupo A, Subgrupo A1, y dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluida en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2019 (B.O.P. de León núm. 245 de 27 de diciembre de 2019), para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo recogido en la Relación de Puestos de Trabajo de Delegado de Protección de Datos y Transparencia Pública.

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. Sistema selectivo y calificación.

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

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las bases. Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*.

Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio 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 del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de 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 del título de Título de Licenciado en Derecho o Grado en Derecho o título equivalente.

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. Estar en posesión de la Certificación Profesional de Delegado de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) según el Esquema de la Agencia Española de Protección de Datos de Certificación de delegados de protección de datos (Esquema AEPD-DPD), emitido por alguna de las entidades certificadoras con designación definitiva por la AEPD y acreditada por el ENAC; o, en su defecto, cualquier otro medio que acredite que el opositor dispone de las cualidades profesionales a que se refiere el artículo 37.5 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016.

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”, 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.

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 euros.

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

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

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

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

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

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

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción,

formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

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

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

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

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

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

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª 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 hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*». En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

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

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

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

Base séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de 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, el personal laboral y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal 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 plazas correspondientes al Grupo A, subgrupo A1, 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 aquéllas.

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

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

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 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10 - 24001.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la Base sexta, párrafo 6.2.

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>) una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

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

8.8. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

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

8.9. 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.

8.10. Puntuaciones de los ejercicios y reclamación contra las valoraciones.

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

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por los aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los dos primeros y los dos últimos números de su DNI acompañados de la letra correspondiente.

Con independencia del plazo de reclamación al que se refiere el párrafo 8.9, una vez publicadas las valoraciones de cada ejercicio los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida.

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

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

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

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

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

Base novena. Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá el nombre y apellidos del aspirante que ha superado el proceso selectivo, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

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

9.2. Aspirante seleccionado. El Tribunal elevará al órgano competente la identidad del aspirante que ha superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plaza convocada.

No obstante para asegurar la cobertura de la plaza convocada, 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 del aspirante que ha superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.

b) Que el aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando el aspirante que ha superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la do-

cumentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base cuarta.

9.4 Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, el aspirante seleccionado deberá 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) Original de la Certificación Profesional de Delegado de Protección de Datos en los términos exigidos en esta convocatoria.

d) 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.

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, quien dentro del plazo fijado no presentase 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 podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Base décima. Adjudicación de destinos y nombramiento de funcionario de carrera.

10.1 Adjudicación de puesto y nombramiento. La adjudicación del puesto y el nombramiento como funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

El nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Toma de posesión. La toma de posesión del aspirante que hubiese 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 funcionario de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Transcurrido el plazo de un mes, si el aspirante no hubiera tomado posesión, perderá 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 la plaza objeto de convocatoria.

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que haya superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

11.3 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal aprobadas al efecto.

Disposiciones finales

Base duodécima. Recursos.

Estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el órgano que procedió al nombramiento del Presidente/a Tribunal de Selección.

Base Décimo tercera. Incidencias y legislación aplicable.

Las presentes Bases, la convocatoria 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.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro

Área o Concejalía

Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria

Plaza	Tipo de Acceso ☐ Libre ☐ 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

Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	Especialidad

Documentación aportada

☐ Documentación justificativa del abono de la tasa (salvo presentación telemática)
☐ Documentación justificativa de la exención/bonificación de la tasa
☐ Documentación acreditativa de la representación

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

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.avtoleon.es

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

ANEXO II

PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de oposición tendrá carácter previo y eliminatorio.

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

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

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

1. Fase de oposición (30 puntos máximo)

1.1 Prueba de conocimientos tipo test.

1.1.1. Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 120 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas 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 120 minutos.

Se añadirán un 20% de preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador.

1.1.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto. La contestada erróneamente se penalizará con -0,33 puntos. No tendrá la consideración de pregunta errónea la no contestada.

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

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

1.2. Resolución de uno o varios supuestos prácticos.

1.2.1. Esta prueba consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de la prueba, correspondientes a las materias incluidas en el "Bloque II.- Materias específicas" del temario unido como Anexo III.

Cada supuesto práctico se desarrollará bien a través de un cuestionario tipo test de 10 preguntas, con respuestas múltiples, con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, o bien a través de 5 preguntas cortas para cada uno de los supuestos planteados.

1.2.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

En el caso de que el Tribunal plantee la realización de un supuesto práctico en la modalidad de cuestionario tipo test, cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto. La contestada erróneamente se penalizará con -0,33 puntos. No tendrá la consideración de pregunta errónea la no contestada.

En el caso de que el Tribunal plantee la realización de un supuesto práctico en la modalidad de preguntas cortas, cada pregunta se valorará con hasta dos puntos, en función del contenido y alcance de la respuesta facilitada por el opositor.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada pregunta, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

1.3. Redacción de informes o propuestas de resolución.

1.3.1. La prueba consistirá en la emisión de un informe o en la elaboración de una propuesta de resolución de un supuesto, entre dos propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza, basada en los contenidos del programa recogido en el bloque de materias específicas del Anexo III, pudiéndose consultar textos legales, guías de la AEPD y Criterios del CTBG, en soporte papel con los que acudan los aspirantes y que podrán ser revisados en cualquier momento por el Tribunal, excluyendo aquellos que entienda el tribunal que son textos comentados o jurisprudenciales o que contienen anotaciones manuscritas.

El tiempo para la realización de esta prueba será de 3 horas.

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

1.3.3. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

2. Fase de concurso.

2.1. Méritos y valoración.

La fase del concurso consistirá en la valoración de los méritos acreditados por el opositor que seguidamente se relacionan, con arreglo al siguiente baremo.

2.1.1. Experiencia profesional (Hasta 6,00 puntos)

2.1.1.1. Experiencia profesional práctica en materia de protección de datos y transparencia pública. Se valorará la experiencia práctica en puestos de trabajo con competencias en materia de protección de datos y transparencia pública:

A) En cualquiera de las Administraciones Públicas a las que se refiere el artículo 2.1 letras a), b) y c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o en cualquiera de los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas a las que se refiere el artículo 2.2 letra a) de la misma norma:

- 0,050 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos correspondientes al grupo de titulación A, Subgrupos A1, o grupo equivalente de titulación para el personal laboral.

- 0,030 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos correspondientes al grupo de titulación A2, B o C, Subgrupos C1 o C2, o grupo equivalente de titulación para el personal laboral.

B) En el sector privado o en cualquiera de las entidades públicas no incluidas en el punto anterior: 0,005 puntos por mes completo de servicios prestados.

2.1.1.2. Experiencia profesional en sistemas informáticos. Se valorará la experiencia en puestos de trabajo con competencia en sistemas informáticos:

A) En cualquiera de las Administraciones Públicas a las que se refiere el artículo 2.1 letras a), b) y c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o en cualquiera de los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas a las que se refiere el artículo 2.2 letra a) de la misma norma:

- 0,050 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos correspondientes al grupo de titulación A, Subgrupos A1, o grupo equivalente de titulación para el personal laboral.

- 0,030 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos correspondientes al grupo de titulación A2, B o C, Subgrupos C1 o C2, o grupo equivalente de titulación para el personal laboral.

B) En el sector privado o en cualquiera de las entidades públicas no incluidas en el punto anterior: 0,005 puntos por mes completo de servicios prestados.

2.1.2. Formación reglada (Hasta 2,00 puntos)

Se valorará con 2,00 puntos disponer de titulación académica de Master Universitario en Protección de Datos, en Transparencia Pública, o en Seguridad de la Información.

2.1.3 Formación no reglada (Hasta 2,00 puntos)

Se valorará la realización de cursos de formación con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada hora de curso de formación superado: 0,002 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, así como los impartidos por Colegios Profesionales.

Para que puedan ser valorados, los cursos de formación deberán tener relación directa con los cometidos de la plaza objeto de la convocatoria o con las materias del temario que figura como Anexo III a estas Bases.

2.2. Acreditación de los méritos.

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

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

2.2.2. La experiencia profesional en el sector público se acreditará mediante certificación expedida por la correspondiente entidad pública u otro documento en el que se especifique el

puesto desempeñado, la especialidad, grupo de titulación o categoría profesional, fecha de inicio y fecha de finalización. La certificación detallará igualmente las funciones realizadas.

Se acompañará asimismo el informe de vida laboral.

2.2.3. La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante la aportación de los correspondientes contratos laborales, en los que figurará el puesto desempeñado, la categoría profesional, y la fecha de inicio y de finalización del contrato. Se acompañará certificación acreditativa de las funciones realizadas.

Se acompañará asimismo el informe de vida laboral.

En caso de precisarse aclaración, la Administración Municipal podrá solicitar toda aquella documentación que necesite.

La experiencia profesional desarrollada simultáneamente en puestos de trabajo valorados conforme a lo determinado en el apartado 2.1.1.1 y en el apartado 2.1.1.2, se valorará únicamente en uno solo de dichos apartados, tomándose la valoración que más beneficie al aspirante.

2.2.4. La formación reglada se acreditará mediante la aportación de copia del título exigido o documento similar.

2.2.5. La formación no reglada se acreditará mediante copia del correspondiente diploma acreditativo de haber superado el curso de formación, o documento similar, en el que se detallarán las horas lectivas de duración del curso y las materias impartidas a lo largo del mismo.

ANEXO III

Bloque I.- Materias comunes

Tema 1 La Constitución. Pluralidad de significados. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2 Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3 Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4 El gobierno en el sistema constitucional español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 5 La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 6 El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La forma y la motivación.

Tema 7 La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 8 La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad

Tema 9 Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación del interesado y sus derechos en el procedimiento.

Tema 10 Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 11 Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las entidades locales. Impuestos locales. Las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las prestaciones públicas patrimoniales de carácter no tributario.

Tema 12 El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto. Regulación y principios presupuestarios. Elaboración y aprobación del Presupuesto.

Tema 13 Los créditos y sus modificaciones. La liquidación del Presupuesto. Fases de la ejecución del gasto público local.

Tema 14 El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto.

Tema 15 La organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 16 Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 17 Régimen jurídico para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público: especial referencia al Ayuntamiento de León.

Tema 18 La prevención de los riesgos laborales: régimen jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.

Tema 19 Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Deberes del empresario. Deberes del trabajador.

Tema 20 La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las administraciones públicas.

Bloque II.- Materias específicas

Tema 1 La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 2 La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 3 La instrucción del procedimiento y sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 4 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.

Tema 5 El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6 Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos: recursos ordinarios, especiales y extra-ordinario de revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: la conciliación, la mediación y el arbitraje.

Tema 7 Contratos del Sector Público: régimen jurídico. Clases de contratos. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público local.

Tema 8 Procedimientos de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación: regulación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

Tema 9 Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 10 Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. El régimen disciplinario.

Tema 11 Origen y evolución del derecho fundamental a la protección de datos: del derecho a la intimidad ("right to privacy") al web 2.0. Génesis de la privacidad en Estados Unidos. Primeras leyes nacionales en Europa. La Unión Europea.

Tema 12 El modelo europeo (I): la privacidad un derecho fundamental. El sistema del Consejo de Europa. El modelo de la Unión Europea

Tema 13 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (I). Fundamentos. Ámbito de aplicación. Sujetos obligados.

Tema 14 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (II). Principios: El binomio derecho/deber en la protección de datos. Licitud del tratamiento. Lealtad y transparencia. Limitación de la finalidad. Minimización de datos. Exactitud.

Tema 15 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (III). Legitimación: el consentimiento. Otorgamiento y revocación del consentimiento. El consentimiento informado: finalidad. Transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado.

Tema 16 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (IV). Legitimación: el consentimiento de los menores. Categorías especiales de datos. Datos relativos a infracciones y condenas penales.

Tema 17 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (V). Legitimación: otras causas distintas del consentimiento.

Tema 18 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (VI).

Aspectos comunes de los derechos de los individuos. Transparencia y derecho a la información: Información por capas.

Tema 19 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (VII). Acceso, rectificación y supresión (olvido). Oposición. Portabilidad. Limitación del tratamiento. Decisiones individuales automatizadas. Excepciones a los derechos.

Tema 20 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (VIII). Posición jurídica de los intervinientes. Responsable, corresponsable, encargado y subencargado del tratamiento y sus representantes. Relaciones entre los intervinientes y su formalización. El registro de actividades de tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos.

Tema 21 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (IX). Responsabilidad proactiva. Privacidad desde el diseño y por defecto. Principios fundamentales. Evaluación de impacto relativa a la protección de datos y consulta previa. Los tratamientos de alto riesgo.

Tema 22 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (X). La seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa. Las violaciones de la seguridad. Notificación de violaciones de seguridad.

Tema 23 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (XI). El Delegado de Protección de Datos (DPD) o “Data Protection Officer” (DPO). Designación. Proceso de toma de decisión. Formalidades en el nombramiento, renovación y cese. Análisis de conflicto de intereses. Obligaciones y responsabilidades. Independencia. Identificación y reporte a la Dirección. Procedimientos. Colaboración, autorizaciones previas, relación con los interesados y gestión de reclamaciones. Comunicación con la Autoridad de protección de datos. Competencia profesional. Negociación. Comunicación. Formación.

Tema 24 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (XII). El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

Tema 25 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (XIII). Transferencias internacionales de datos. El sistema de decisiones de adecuación. Transferencias mediante garantías adecuadas. Normas corporativas vinculantes (BCR). Excepciones. Autorización de la Autoridad de control. Suspensión temporal. Cláusulas contractuales.

Tema 26 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (XIV). Autoridades de Control. La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Régimen jurídico y régimen económico-presupuestario. Funciones y potestades. La Presidencia de la Agencia Española de Protección de Datos. El Consejo Consultivo de la Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 27 El Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (XV). Régimen sancionador. Procedimientos seguidos por la AEPD.

Tema 28 La Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Título X: La garantía de los derechos digitales.

Tema 29 La notificación. Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 30 Normativas sectoriales afectadas por la Protección de Datos Personales: Sanitaria, Farmacéutica e Investigación. La protección de los menores. La solvencia financiera y patrimonial. Los seguros. La publicidad. La videovigilancia.

Tema 31 Normativa española con implicaciones en la Protección de Datos Personales (I). La Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico (LSSI). La Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones (LGT).

Tema 32 Normativa española con implicaciones en la Protección de Datos Personales (II). Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. La Protección de Datos Personales y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT). Doctrina de la AEPD.

Tema 33 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I). Objeto. Ámbito subjetivo de aplicación. Otros sujetos obligados. Obligación de suministrar información.

Tema 34 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (II). La publicidad activa.

Tema 35 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (III). El derecho de acceso a la información pública.

Tema 36 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. (III). Buen gobierno.

Tema 37 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (IV). Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 38 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (V). Las disposiciones adicionales de la Ley.

Tema 39 Las bases típicas del tratamiento de Datos Personales en el ámbito de la Administración local.

Tema 40 Las cesiones de datos entre las Administraciones Públicas. La plataforma de intermediación de datos.

Tema 41 El consentimiento como base de legitimación en el tratamiento de Datos Personales por las Administraciones Públicas.

Tema 42 Tratamientos concretos en el ámbito de las Entidades Locales: La función estadística pública, con fines de archivo. Las infracciones y sanciones.

Tema 43 La incidencia de las transferencias internacionales de Datos Personales para las Entidades Locales. BYOD. Movilidad y teletrabajo. Intercambio de datos con proveedores. Mensajería rápida en móviles. Correo Electrónico. Servicios de Boletines. Aplicaciones en Datacenters. Sistemas de filtrado de SPAM. Sistemas de copia de seguridad en segunda ubicación.

Tema 44 El Registro de Actividades del Tratamiento en las Entidades Locales. Contenido. Procedimiento de creación, mantenimiento y publicidad. Recomendaciones para la Gestión Informática del Registro.

Tema 45 Responsabilidad activa en la Protección de Datos Personales. El responsable y el encargado del tratamiento en el ámbito de la Entidad Local. Disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 46 El Delegado de Protección de Datos. Funciones y funcionalidades en el ámbito de las Entidades Locales. Procedimiento de designación del Delegado de Protección de Datos. Comunicación a la AEPD.

Tema 47 El Derecho a la Protección de Datos Personales en el ámbito de la administración electrónica en las Entidades Locales.

Tema 48 La relación entre la Transparencia Pública y la Protección de Datos Personales. Obligaciones de publicidad activa y la Protección de Datos Personales. El derecho de acceso a la información pública cuando existen datos personales. Claves para resolverlo. Técnicas aplicables para facilitar el equilibrio Transparencia/Protección de Datos Personales. Órganos internos y externos para resolver el conflicto.

Tema 49 Acceso de los miembros de la Corporación Municipal a la información de la Entidad Local con datos personales. Posibilidad de formular reclamación ante las Autoridades de transparencia. El tratamiento posterior de los datos personales por los concejales.

Tema 50 La videovigilancia pública con fines de seguridad y la videovigilancia con otros fines. La cesión de imágenes a terceros.

Tema 51 La especialidad de la firma biométrica como dato en las relaciones electrónicas con la Administración Pública. Tratamiento de datos en las Smart Cities. Tratamiento de los Registros de Personal del Sector Público. Tratamiento de datos de contacto de empresas

individuales y de profesionales liberales. El tratamiento de datos en el caso de las personas fallecidas.

Tema 52 Elaboración de un Plan de Formación y Concienciación para los empleados públicos locales en materia de Protección de Datos y seguridad de la información. Creación de un comité de Seguridad de la Información.

Tema 53 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Criterios interpretativos del Consejo de transparencia y buen gobierno. Alcance y significado. Criterios 6 al 9. La aplicación de los criterios por las Entidades Locales.

Tema 54 Las Agendas Públicas en el ámbito de la Entidad Local. Alcance de las obligaciones legales sobre transparencia.

Tema 55 Transparencia en la contratación pública local. Publicación de datos de carácter personal de los perceptores de ayudas sociales. Límites a la información pública y publicidad activa en la contratación pública. Publicidad de los contratos menores y de los contratos tramitados mediante procedimiento negociado.

Tema 56 Régimen disciplinario aplicable a Alcaldes y concejales regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 57 Concepto de dato e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema, características y funciones. Arquitectura de ordenadores: elementos básicos; funciones; la unidad central de proceso; la memoria principal. Componentes físicos de un ordenador.

Tema 58 Clasificación de las redes de datos: por su topología; por su extensión; por el uso; por el medio de transmisión utilizado. Gestión de redes: conceptos básicos. El SNMP: componentes básicos y funcionalidades.

Tema 59 Dispositivos de interconexión: repetidores, “hubs”, “switches”, “bridges”, “routers” y “gateways”. Redes de Área Local. Estándares generales y redes Ethernet: concepto, tipología, protocolos y métodos de acceso.

Tema 60 Sistemas Operativos: Concepto, estructura y clasificación. Sistemas operativos monopuesto. Tareas básicas sobre sistemas operativos libres y propietarios.

Tema 61 Sistemas Operativos Cliente: Windows. Escritorio, panel de control, programas y registro de Windows. Sistemas Operativos Servidor: características y elementos constitutivos. Implementación de Servicios de Directorio Activo: DNS, Servidor DHCP.

Tema 62 Arquitectura de las redes Internet, Intranet y Extranet: Concepto, estructura y características. Modelo de capas. Servidores de aplicaciones, servidores de datos y servidores Web. Protocolos de comunicación TCP/IP. Direccionamiento en redes IP públicas y privadas, estático y dinámico.

Tema 63 Conceptos básicos de servicios en red: correo electrónico, resolución de nombres, acceso remoto, transferencia de ficheros, web. Protocolos en Internet, navegación y correo electrónico. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 64 Seguridad en las comunicaciones: Infraestructuras de clave pública, redes privadas virtuales, sistemas de autenticación de red, certificados digitales, firma digital. Previsión de catástrofes: respaldo y recuperación de datos. Sistemas tolerantes a fallos en redes de comunicaciones. Sistemas y procedimientos de copias de seguridad y recuperación. Sistemas de alimentación ininterrumpida.

Tema 65 Sistemas de cortafuegos. Cuentas de usuario, seguridad y permisos. Seguridad en el puesto de usuario. Actualización de sistemas y aplicaciones. Software malicioso: clasificación y herramientas de protección y desinfección. Sistemas IPS e IDS.

Tema 66 Cloud computing: concepto. Características generales y modalidades de servicios de cloud computing. Beneficios y riesgos de la cloud computing.

Tema 67 Smartphones: concepto. Antecedentes. Beneficios y riesgos de los smartphones. La geolocalización y sus problemas en el ámbito laboral.

Tema 68 RFID: Concepto. Antecedentes. Usos y oportunidades de los RFID. Riesgos de los RFID.

Tema 69 Domótica e Internet de las cosas (IoT): concepto. Antecedentes históricos del IoT. Posibilidades que permite la domótica y el IoT. Riesgos del IoT.

Tema 70 Blockchain: concepto. Antecedentes históricos. Posibilidades que introduce la tecnología blockchain. Riesgos que puede traer la tecnología blockchain.

Tema 71 Tecnología de Bases de Datos y Sistemas de Información. Concepto de Sistema de Información. Concepto de Base de Datos. Ventajas e inconvenientes de las bases de datos frente a los ficheros clásicos.

Tema 72 Sistema de Gestión de Base de Batos (SGBD): concepto y principales funciones de una SGBD. Tipos de usuarios de un SGBD. SGBD relacionales y lenguaje SQL. El Modelo Entidad/Relación (E/R).

Tema 73 La Auditoría de Protección de Datos Personales. Realización de la Auditoria. Informes. Técnico y Ejecutivo.

Tema 74 Análisis y gestión de riesgos de los tratamientos de Datos Personales. Fases del Análisis de Riesgos. Identificación de activos, vulnerabilidades y amenazas. Medidas correctoras y salvaguardas. Cálculo del riesgo y tratamiento del riesgo. Riesgo residual, riesgo aceptable y riesgo inasumible.

Tema 75 Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales (EIPD). Introducción y fundamentos de las EIPD: origen, concepto y características de las EIPD. Alcance y necesidad. Realización de una evaluación de impacto. Aspectos preparatorios y organizativos. Análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas.

Tema 76 Gestión y ejecución de proyectos en materia de seguridad. Zonas, acciones y tratamientos. Tipos de medidas de seguridad. Clasificación por su estrategia frente al riesgo, por tipo de medidas y por riesgo residual. Puntos de decisión.

Tema 77 Roles de Ciberseguridad en las organizaciones: CISO, CSO, CEO, CIO, CTO, Comité de Seguridad de la Información. Usuarios y Auditores de seguridad de la información.

Tema 78 La seguridad de las Administraciones Públicas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) (I). Contexto legal: de la Ley 11/2007 al Real Decreto 311/2022. Ámbito de aplicación. Objetivos del ENS.

Tema 79 La seguridad de las Administraciones en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) (II). Principios básicos del ENS. Requisitos mínimos.

Tema 80 La Interoperabilidad de las Administraciones Públicas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Principios Básicos.

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria, tomo razón.”

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

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

León, 23 de diciembre de 2022.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

50362

Administración Local

Ayuntamientos

POSADA DE VALDEÓN

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRARÁN EL PROCESO SELECTIVO DE LA DISPOSICIÓN 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021 PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE POSADA DE VALDEÓN.

Base primera. Objeto.

Es objeto de las presentes Bases la convocatoria para la provisión de dos plazas de personal laboral fijo incluida, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria de 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0058 de 31 de mayo.

La característica de la plaza estructural vacante es:

Denominación de la plaza: OFICIAL ADMINISTRATIVO 3ª

Régimen: LABORAL

Categoría profesional: Oficial administrativo 3ª

Titulación exigible: Requerido para el puesto o equivalente

Nº de vacantes: 2

Sistema de selección: Concurso

Carácter del contrato: Fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo

Régimen jurídico: Estatuto de los Trabajadores

El puesto de trabajo está adscrito a los servicios generales del Ayuntamiento, bajo la superior jerarquía de la Secretaría Intervención y de la Jefatura de Personal que corresponde a la Alcaldía. Las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto de Oficial Administrativo mediante la realización de actividades administrativas a continuación mencionadas, ejecutándose, de acuerdo a las órdenes e instrucciones, de forma eficaz y eficiente en tiempo y forma requeridos resultando responsabilidad en la realización y resultados de las actividades administrativas que le sean encomendadas.

Funciones encomendadas a título enunciativo:

1. Atender recados propios de oficina. Dar información y atención al público de forma presencial, telefónica o telemática. Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al Registro de Entrada de las mismas y resto de comunicaciones recibidas.

2. Facilitar información a los usuarios de los trámites y servicios digitales. Prestar asistencia, ayuda y orientación para el acceso a los servicios del Ayuntamiento evitando desplazamientos innecesarios a los mismos.

3. Realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones ya sean técnicas o de otra índole que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

4. Llevar el Registro General y la Ventanilla Única. Realizar tareas de registros de entrada y salida de documentos. Recepción y análisis de documentos administrativos para su posterior registro y apertura de los correspondientes expedientes en formato electrónico. Llevar cualesquiera otros Libros de Registro necesarios en la oficina municipal. Informar adecuadamente a sus superiores jerárquicos de la documentación entrante.

5. Escaneo y elaboración de copias de documentos y de expedientes para su entrega o remisión, previa autorización, a quien las solicite. Diligenciar de documentos para su firma por la Secretaria.

6. Tramitar procedimientos administrativos repetitivos y normalizados. Realización de trabajos concretos de revisión, control y verificación a nivel básico. Usar la plataforma de gestión de expedientes. Tratamiento y seguimiento de los expedientes.

7. Usar en los expedientes de contratación la plataforma de contratación del estado.

8. Apoyo a la secretaría-intervención en la rendición de información económico financiera y presupuestaria obligatoria a los órganos competentes del ministerio de economía y hacienda y a los órganos de fiscalización externa .

9. Ejecutar funciones de apoyo administrativo tales como confección, cumplimentación, transcripción o tratamiento de textos de requerimientos, solicitudes, informes tipo, propuestas, órdenes del día, organización y convocatoria de sesiones, actas, acuerdos, resoluciones, certificaciones, bandos, anuncios, comunicados, notificaciones y otros documentos administrativos. Remisión, en su caso, de los documentos anteriormente referidos a otras administraciones, a boletines oficiales, a los particulares, o fijación de los mismos en el Tablón de anuncios físico o electrónico, según proceda.

10. Proceder a la notificación material de la documentación administrativa ya sea de modo presencial o de modo telemático, incorporando a los expedientes los correspondientes recibos de notificación y poniendo en conocimiento de sus superiores las incidencias que se produzcan.

11. Ejecutar convocatorias de sesiones de órganos colegiados y fotocopiado en su caso previa autorización, de la información a suministrar a los concejales.

12. Preparación y envío de padrones de recaudación, manejando la aplicación informativa correspondiente

13. Consulta de boletines oficiales para recabar información sobre la convocatoria de subvenciones, ayudas y cualquier otra información de interés. Preparación de documentación para la solicitud y justificación de subvenciones.

14. Efectuar tareas de cálculo. Realización de operaciones aritméticas, de liquidaciones y tareas administrativas de carácter presupuestario contable, en procedimientos simples y repetitivos o masivos. Cumplimentar tareas de mecanografiado de documentos. Actualización de las bases de datos. Tratamiento de textos y de la información, hojas de cálculo y otros programas informáticos, en especial del gestor de expedientes a fin de la consecución del objetivo de la administración electrónica. Realizar tareas de introducción manual de datos en programas informáticos.

15. Registro de operaciones contables de carácter ordinario en la aplicación informática usada por el Ayuntamiento

16. Llevar el archivo municipal bajo la supervisión de secretaría,

17. Abrir y expedir correo tradicional y electrónico. Realizar fotocopias. Controlar y gestionar las quejas y reclamaciones puntuales que expresen los vecinos poniéndolo en conocimiento de los órganos superiores. Llevar a cabo gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

18. Llevar control y punteado de facturas en los extractos bancarios y de movimientos para una posterior conciliación bancaria. Archivo ordenado de las mismas. Escanear la documentación que requieran los expedientes electrónicos atendiendo las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos. Realización de comprobaciones numéricas de punteo y cuadro de estados o libros.

19. Utilización de las aplicaciones informáticas y de programación correspondientes con dominio de los principales paquetes de ofimática (Microsoft Office con Excel, Word, otros...) Resolver problemas técnicos informáticos de fácil solución.

20. Controlar el material de oficina de las dependencias en que preste sus servicios para su reabastecimiento.

21. Realizar la venta ocasional de entradas para eventos municipales, la entrega de vales y el control y cobranza de inscripciones a cursos o similares.

22. Organización del lugar de trabajo evitando la acumulación de documentos innecesarios, procediendo al archivo de los mismos en carpetas, archivadores... manteniendo la oficina de trabajo despejada y ordenada.

23. Clasificación, almacenamiento y archivo de documentación que facilite una consulta y manejo rápido de la misma cuando fuere necesario. Seleccionar, almacenar y localizar documentación en el archivo general.

24. Servir de contacto entre los miembros de la corporación y vecinos así como con los funcionarios del Servicio de Asesoramiento Local, trasladando a estos las dudas y asuntos que no pueda resolver por sí mismo.

25. Formación continua y reciclaje en el ámbito de su actividad.

26. En general, funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares y cuantas otras de apoyo administrativo les sean encomendadas por su superior.

Base segunda. Normativa.

El proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal se regirá, por lo establecido en las presentes Bases.

Además le será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el RDL 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Base tercera. Publicidad de los procesos selectivos.

La convocatoria y las Bases específicas serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, insertándose un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Sin perjuicio de las publicaciones mencionadas en el párrafo anterior, todas las actuaciones que de conformidad con las mismas deban ser objeto de publicidad en el desarrollo de los correspondientes procesos selectivos, serán efectuadas a través del tablón de edictos y virtual de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://posadadevaldeon.sedelectronica.es/info.0>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de los aspirantes.

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. Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, 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.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Base quinta. Solicitudes.

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, Anexo I, que serán facilitados gratuitamente en las oficinas de registro del Ayuntamiento, o se podrá descargar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento

(<https://posadadevaldeon.sedelectronica.es/info.0>)

Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Posada de Valdeón, Anexo I.

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

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad por ambas caras. Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Fotocopia de la titulación exigida en la base 1ª

Documentación acreditativa de los méritos alegados y que serán objeto de valoración en la fase de concurso.

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 (se incluye en la solicitud)

Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función (se incluye en la solicitud).

Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder (se incluye en la solicitud).

Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente (se incluye en la solicitud).

Modelo de Auto baremación. Anexo II

5.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases.

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

5.4. Lugar de presentación. El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentación podrá presentarse en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Posada de Valdeón, 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.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada.

Asimismo, podrán presentarse, en su caso, de manera telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Posada de Valdeón <https://posadadevaldeon.sedelectronica.es/info.0>

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 por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Manifestación del cumplimiento de requisitos. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes declaren de forma responsable a través de sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 4ª y 5ª referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado, por quienes superen el proceso selectivo, mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base 10ª.

6.2. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes. 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 y virtual del Ayuntamiento de Posada de Valdeón, situado en la Sede Electrónica (<https://posadadevaldeon.sedelectronica.es/info.0>), contendrá como anexo, la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión.

6.3. 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.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la base 5ª punto 2 apartados a, b, d, e, f, g y h.

6.4. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el en el tablón de edictos y virtual del Ayuntamiento de Posada de Valdeón, situado en la sede electrónica (<https://posadadevaldeon.sedelectronica.es/info.0>), 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.

Base séptima. Tribunal de selección.

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

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, designándose el mismo número de miembros con carácter suplente, todos ellos con voz y voto:

Presidente: un funcionario o personal laboral del Grupo A1.

Vocales: Tres funcionarios o personal laboral del grupo C2

Secretario: un funcionario o personal laboral del Grupo A1.

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 los 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.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera.

Los órganos de selección para el ingreso en grupos y especialidades profesionales de personal laboral deberán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones Públicas.

Asimismo, en la composición de los órganos de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as o personal laboral pertenecientes al mismo cuerpo, escala o categoría objeto de la selección.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3 . El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate resolverá el voto de calidad del presidente

Las actuaciones del personal calificador se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas y tendrán el carácter de secretas. Los miembros del Tribunal en quienes concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir notificándolo al presidente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las causas del Art. 24 de la citada Ley 42/2015.

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

7.4. 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.

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 constatare 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.

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.

7.5. Calificación 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 30.1.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Sistemas de selección.

8.1 Los procesos de selección se realizarán a través fase de valoración de méritos según disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

Servicios prestados en la Administración Pública con un máximo 60 puntos:

a) Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en funciones correspondientes a oficial administrativo en la Administración convocante : 0,45 puntos por mes trabajado.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos y escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales adscritas a la Administración convocante. 0,40 puntos por mes trabajado.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en funciones correspondientes a oficial administrativo en cualquier otra Administración: 0,15 puntos por mes trabajado.

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

Se procede a puntuar en mayor porcentaje la prestación de servicios en la Administración convocante en atención a las singularidades y responsabilidades de las funciones asignadas a las plazas a estabilizar.

Méritos académicos: cursos de formación y perfeccionamiento con un máximo 40 puntos:

Se valorarán, hasta un máximo de 40 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados y superados que se refieran a materias directamente relacionadas con las funciones del puesto objeto de convocatoria enumeradas en la base 1ª, así como los cursos de materias de carácter transversal referidos a contabilidad, materia presupuestaria, recaudación, protección de datos, administración electrónica, contratación electrónica, turismo.

Cada hora de formación se valorará en 0,040 puntos.

Si la duración del curso viniera expresada en créditos, cada crédito tendrá un valor de 10 horas de formación y si viene expresado en créditos ECTS, cada crédito tendrá un valor de 25 horas.

Los cursos deben estar organizados e impartidos por centros oficiales de formación para empleados públicos de las Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de formación continua para el personal de las administraciones Públicas.

Así mismo, también se valorarán los cursos organizados por Colegios Profesionales, organizaciones sindicales, así como los organizados por Universidades, bien directamente o bien a través de sus fundaciones.

En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, solamente obtendrá la puntuación correspondiente a un curso, excepto que se hayan producido reformas sustanciales en la normativa aplicable a la materia objeto del curso o en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel.

Tampoco se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los de master, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

8.2 Acreditación de los méritos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Para la acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento, la 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

Se deberá presentar además un documento de autobaremación, anexo II que se incluirá modelo como facilitado por el Ayuntamiento en relación con todo lo alegado en el concurso de méritos y firmado.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en esta convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

8.3. Calificación definitiva. La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos partes de la valoración de méritos .

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

A favor de quien tuviera más experiencia profesional en la Administración convocante

A favor de quien tuviera más horas de cursos de formación.

Si persiste el empate, por sorteo público entre los aspirantes en los que persista el empate.

Base novena. Desarrollo del proceso

9.1. Fase de méritos. El tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en la Base 8ª y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los mismos. Los aspirantes podrán efectuar reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación.

Resueltas o no planteadas reclamaciones, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Tales publicaciones se realizarán en el tablón de edictos y virtual en la sede electrónica del Ayuntamiento de Posada de Valdeón (<https://posadadevaldeon.sedelectronica.es/info.0>)

9.2. Publicación de la relación de aprobados. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, en el tablón de edictos y virtual en la sede electrónica del Ayuntamiento de Posada de Valdeón

(<https://posadadevaldeon.sedelectronica.es/info.0>).

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

Simultáneamente a esta publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

9.3. Número de aspirantes seleccionados. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión o de la formalización del contrato , el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o para formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

9.4. 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 aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

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.

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 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 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.

Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase del concurso.

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.

10.2. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Base undécima. Adjudicación de destinos.

11.1. Prelación en la adjudicación de destinos. La adjudicación del puesto ofertado se efectuará al candidato que haya obtenido la puntuación más alta en el procedimiento selectivo, incluyendo el proceso de resolución de empate en caso de producirse.

Base duodécima. Declaración como personal laboral fijo.

12.1. Declaración como personal laboral fijo y formalización del contrato. Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo mediante resolución del órgano competente, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo o máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Transcurrido el citado plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, 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 y virtual del Ayuntamiento de Posada de Valdeón ubicado en su sede electrónica (<https://posadadevaldeon.sedelectronica.es/info/0>)

13.2. Comunicaciones de los aspirantes. Los 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. Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria no lo hubieran superado, pero hayan obtenido la puntuación de 5 puntos quedarán integrados en una Bolsa de Empleo Temporal que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de la plaza objeto de convocatoria.

14.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de declaración como personal laboral fijo, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

14.3 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento siguientes:

Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

En la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos, siendo preferente el certificado digital al correo electrónico.

El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta.

Cuando el llamamiento se efectuó por vía telefónica, en caso de no poder contactar con la persona a la que le correspondía la oferta, se enviara mail, dándole un plazo de 24 horas para contestar. A estos efectos los integrantes de las bolsas son responsables de mantener actualizados los datos por ellos aportados para su localización. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma de forma fehaciente.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La bolsa constituida fruto de estas bases anula todas las anteriores para las plazas objeto del procedimiento de provisión.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años.

Bas décimo quinta. Vinculación de las Bases.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Los miembros del órgano de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Contra las presentes Bases y la resolución de Alcaldía que aprueba las mismas, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestima

En Posada de Valdeón, a 22 de diciembre del 2022.—El Alcalde, Tomás Alonso Casares.

ANEXO ISOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS			
Convocatoria Estabilización Puesto de oficial ADMINISTRATIVO			
Tipo de Acceso: VALORACION DE MERITOS (DISP 6ª Y 8ª) PROCESO DE ESTABILIZACION LEY 20/2021			
Datos del solicitante			
Nombre y apellidos			DNI
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo	
Domicilio		CP	
Localidad		Provincia	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Notificación en papel ☐		Notificación electrónica ☐	
Requisitos de Titulación / Competencia Funcional reconocida			
País expedición del Título		Nivel académico del aspirante	
Titulación oficial / Competencia funcional reconocida		Especialidad	
Documentación aportada			
Fotocopia DNI o equivalente. Fotocopia Titulación exigida en la base 1ª. Certificación de servicios prestados expedido por el Órgano Competente de RRHH de la Administración competente. Fotocopia cursos de formación. Modelo de Auto baremación. SOLICITA ser admitido al procedimiento selectivo con acatamiento expreso a las bases de la convocatoria y DECLARA que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y : 1. 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 comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados. 2. Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de la correspondiente función. 3. Que no se halla incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder. 4. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. 5. Que no ha sido objeto de despido disciplinario			

En Posada de Valdeón , a de de 202.....

Firma del solicitante

Información básica de protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Posada de Valdeón

Finalidad.- Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Posada de Valdeón

Legitimados.- 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:

(<https://posadadevaldeon.sedelectronica.es/info.0>),

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POSADA DE VALDEON (LEÓN)

ANEXO II “MODELO AUTOBAREMACION”

SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para el proceso de estabilización Ley 20/2021

Datos solicitantes				
Nombre y apellidos				
Domicilio				
Localidad		Provincia		Código postal
Correo electrónico	Teléfonos/s particulares	Teléfono trabajo	Nacionalidad	fecha nacimiento
Discapacidad		Grado	Adaptación	

Datos profesionales			
Escala	) Administración General		) Administración Especial
Sub Escala	) Técnica	) Técnica	) Superior
	) Gestión		) Medio
	) Administrativa		) Auxiliar
	) Auxiliar	) Servicios Especiales	) Policía Local
			) Cometidos Especiales
Grupo / Subgrupo	) A1/I	) C1/III	
	) A2/II	) C2/IV	
	) A.A.P.P/V		

Servicios prestados. Máximo 60 puntos		
Administración/Área / Subárea/ Departamento	Duración Desde - Hasta	MESES
TOTAL PUNTOS		

Cursos de formación. Máximo 40 puntos			
Denominación del curso	Nombre centro de formación	HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS			

8. Declaración responsable
Declaro bajo juramento que en ningún momento se ha producido la separación del servicio, que no me encuentro cumpliendo pena de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas y que, en el caso de no poseer la nacionalidad española, que no sufro sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como la documentación que se adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos consignados.
9. Solicita
Ser admitido en el presente concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.
Firma del solicitante

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos de carácter personal contenido en este impreso serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado, y cuyo responsable es el Ayuntamiento de Posada de Valdeón. Así mismo, se informa que puede ejercer el derecho a acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada ley y su reglamento, mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento.

AL ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POSADA DE VALDEÓN.

50144

Administración Local

Ayuntamientos

ROBLA, LA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 20 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases y convocatoria para la contratación, con carácter temporal y constitución de una bolsa de empleo, de cuatro peones en el Ayuntamiento de La Robla, cuyo contenido es el siguiente:

Primera. Objeto.

Las presentes Bases regulan los aspectos del proceso selectivo que convoca el Excmo. Ayuntamiento de La Robla para la selección de personal laboral temporal (limpiadores/as) para la sustitución de personal ausente por baja laboral y vacaciones hasta su reincorporación.

La finalidad de fijar unos criterios es facilitar la contratación temporal de trabajadores que desempeñen de forma eficaz y eficiente las tareas propias del puesto, satisfaciendo las necesidades, estrictamente temporales, de los servicios municipales.

La pertenencia a la bolsa no supondrá existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

Los criterios de valoración serán vigentes desde su aprobación definitiva hasta que se aprueben unos nuevos.

La plaza pertenece al grupo V y las retribuciones serán según convenio. Asimismo, la jornada laboral será a tiempo completo.

Segunda. Legislación aplicable.

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

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.

Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de régimen Local.

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

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

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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.

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

Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Los/as aspirantes a formar parte de la lista para cubrir el citado puesto de empleo temporal habrán de reunir los siguientes requisitos generales:

Nacionalidad: tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

Titulación: Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes certificado de escolaridad o equivalente.

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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

2. Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en el Ayuntamiento.

3. De acuerdo con el establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Cuarta. Solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en la selección se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Robla y se presentarán, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, a través de la sede electrónica o por cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, asimismo se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web.

Los sucesivos anuncios de las actuaciones del proceso se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en su página web (sede electrónica y tablón electrónico).

2. Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

Ficha de solicitud, cumplimentada por completo y debidamente firmada.

Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que le sustituya.

Currículum vitae actualizado del candidato, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos alegados (contratos laborales o certificados y vida laboral).

Vida laboral actualizada.

Copia auténtica de la titulación académica exigida.

Documentación acreditativa de otra u otras titulaciones distintas de la que se fija como requisito básico y relacionada con las funciones a desempeñar, así como documentación acreditativa de la formación en cursos, experiencia profesional y méritos profesionales a valorar.

3. Los méritos incluidos en el currículum vitae y sobre los que no se aporte ningún justificante documental no serán tenidos en cuenta en la fase de valoración de méritos profesionales. La acreditación de la experiencia laboral se llevará a cabo mediante documento fehaciente (contratos de trabajo o certificados de empresa) donde conste claramente la antigüedad y los años de experiencia.

4. No se admitirá ninguna documentación con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes indicado en la convocatoria, salvo que así se requiera por parte del Ayuntamiento, procediéndose a valorar por el Tribunal de selección únicamente la que haya sido aportada.

5. La ocultación o falsedad demostrada de datos conlleva la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en las que hubiera podido incurrir.

6. A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento exclusivo por el Ayuntamiento de La Robla, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al mismo.

Quinta. Criterios de selección.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde como órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento concediendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

La presentación de solicitudes será analizada por el área de Recursos Humanos, comprobando si los aspirantes cumplen con la presentación de los documentos marcados en la base tercera.

2. La falta de presentación de los documentos citados en el apartado anterior será subsanable por un plazo de tres (3) días hábiles desde que se publique en la sede electrónica la lista que contenga el listado de admitidos y excluidos. Finalizado dicho plazo el Sr. Alcalde aprobará las listas definitivas y fijará el lugar, día y hora para las actuaciones calificadoras del Tribunal de Selección, publicándose las resoluciones, tanto de la Alcaldía como del Tribunal de selección, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que no conste ningún excluido la lista será definitiva y se indicará el lugar, día y hora para las actuaciones calificadoras del Tribunal de selección.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal de selección nombrado de conformidad con la base sexta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de dos (2) días hábiles solicitud de recusación o abstención únicamente por aquellas personas que tengan la condición de interesado en el procedimiento selectivo.

Sexta. El Tribunal de selección.

1. El objetivo del Tribunal de selección es establecer un procedimiento reglado que, respetando la salvaguardia de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad de selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas, sea ágil en su aplicación.

El Tribunal de selección estará formada por personal funcionario de carrera o laboral fijo será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal de selección estará compuesta por el Presidente, tres vocales y un Secretario:

Presidente/a:

El Interventor del Ayuntamiento de La Robla, suplente un funcionario o laboral fijo del Ayto.

Secretario/a:

La Secretaria del Ayuntamiento de La Robla, suplente un funcionario o laboral fijo del Ayto.

Vocales:

Se designarán de entre los empleados municipales (funcionarios o personal laboral fijo).

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

Los miembros del Tribunal de selección deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas similares en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Tribunal podrá disponer si lo considera oportuno de un asesor especialista en la fase que estime oportuno. Dicho asesor en su caso colaborará con el órgano de selección exclusivamente en sus especialidades técnicas, sus funciones serán de colaboración y nunca decisorias.

Séptima. Fase de concurso-oposición.

Fase de concurso-oposición.

1. El sistema selectivo será mediante el proceso de concurso – oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos.

Fase de oposición:

La valoración de la fase de oposición será como máximo de 80 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto.

Fase de concurso :

La valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, relacionados con el puesto de trabajo, cuya valoración alcanzará un máximo de 20 puntos, en base a tres tipos de criterios:

A) Experiencia profesional para el puesto.

B) Formación para el puesto.

A) Experiencia profesional para el puesto. 15 puntos.

Se valorará, hasta un máximo de 15 puntos, conforme al siguiente baremo:

1) Por cada mes completo prestando servicios en la Administración, en el puesto de la misma categoría, a jornada completa: 0,10 puntos.

2) Por cada mes completo prestando servicios en entidades privadas, en el puesto de la misma categoría, a jornada completa: 0,05 puntos.

La valoración se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional deberá acreditarse por alguno de los siguientes medios o cualquier otro admisible en Derecho (siempre acompañado de Informe de vida laboral):

Mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente.

Mediante copia/s de contrato/s de trabajo/s.

B) Formación para el puesto. 5 puntos

Se valorará, hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo, considerando en la misma todos los méritos puntuables, excepto los habilitantes para poder optar al puesto de trabajo:

1) Certificado de Profesionalidad relacionado con el puesto de trabajo: 1 punto.

2) Titulación académica. Por títulos académicos oficiales relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto: 2 puntos.

Las titulaciones académicas se justificarán mediante copia auténtica del correspondiente título o resguardo acreditativo de su solicitud.

3) Cursos de formación adicional y perfeccionamiento. Aquéllos relacionados con el puesto al que se opta, que se hayan cursado en organismos oficiales -o supervisados por éstos- durante los últimos diez años, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

- De menos de 20 horas: 0,10.

- De 20 a 50 horas: 0,20 puntos.

- De 51 a 75 horas: 0,40 puntos.

- De 76 a 100 horas: 0,60 puntos.

- De más de 100 horas: 1,00 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Si no acreditan el número de horas no se computarán.

Octava. Valoración provisional y exposición pública.

El Tribunal de selección procederá a la calificación de la fase de oposición y a la baremación de los méritos que hayan sido invocados y acreditados por los candidatos según lo indicado en la base séptima.

En las listas se incluirán todos aquellos aspirantes que se hayan presentado en el Ayuntamiento y la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º) La superación de pruebas selectivas en convocatorias efectuadas por otras Administraciones Públicas cuando las mismas correspondan al mismo puesto de trabajo por el que opta el candidato.

2º) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

3º) Mayor puntuación en el apartado de formación.

4º) En el caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Novena. Aprobación definitiva.

La aprobación definitiva de las listas baremadas para el puesto en concreto será competencia de la Alcaldía, que ordenará su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, quedando de esta forma, ordenada y constituida la lista con el orden de prelación correspondiente a cada candidato y la bolsa de empleo.

Los aspirantes propuestos presentaran en las oficinas del Ayuntamiento de La Robla, en el plazo de (2) dos días hábiles desde que se publique la lista de aprobados la documentación que se les pida para ser contratados.

Si dentro de dicho plazo y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser contratado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

1. Apreciada la existencia de necesidad de cobertura de puesto de trabajo de carácter temporal, con independencia del tipo de nombramiento que se formalice, el llamamiento se efectuará teniendo en cuenta el orden que ocupe el interesado en la bolsa correspondiente.

2. El funcionamiento de la bolsa se desarrollará de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación. A estos efectos se constituye una lista única.

La aceptación de un contrato supondrá pasar a la situación de no disponible en la bolsa, en tanto se mantenga el mismo.

Finalizado el contrato de carácter temporal, volverá a la situación de disponible en el orden que le correspondiera por la puntuación que obtuviera

3. Sistema de aviso. El aviso a la persona que por el orden establecido en la bolsa le corresponda ser contratada se efectuará por el Servicio de Recursos Humanos.

4. Teniendo en cuenta la necesidad de conciliar los principios de mérito y capacidad con la necesaria eficacia y urgencia con la que es preciso disponer del personal temporal, el llamamiento de los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

En primer lugar, se utilizará la llamada telefónica. Si no se localiza al aspirante, se le notificará a través de un mensaje por correo electrónico, dándole un plazo para contestar de un día hábil desde la recepción de la comunicación.

5. Intentada sin efecto la notificación del llamamiento, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la bolsa correspondiente.

6. Cuando un candidato no acepte la contratación temporal ofertado o incumpla la firma del contrato en el plazo establecido, éste será expulsado de la bolsa de empleo, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Administración.

7. Los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito, al Servicio de Recursos Humanos, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y correo electrónico señalados en la solicitud o instancia.

8. Suspensión de la permanencia en la bolsa. Conllevará la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo correspondiente la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada, siempre y cuando el interesado opte por la no aceptación de la contratación ofertada:

Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral. Para que se produzca nuevo llamamiento deberá comunicar por escrito su disponibilidad a la Sección de Recursos Humanos.

Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

9. La suspensión que proceda se llevará a cabo en todas las bolsas de empleo en que el interesado figure inscrito.

10. Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión de la permanencia en la bolsa de empleo, el interesado deberá comunicar por escrito al Servicio de Recursos Humanos tal circunstancia, a efectos de tramitar el alta en la bolsa de que se trate en las mismas condiciones en que se encontraba con anterioridad a la suspensión. El incumplimiento de tal obligación implicará seguir en la situación de suspensión.

11. Son motivos de exclusión de la bolsa de trabajo:

La no aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada documentalmente.

La renuncia, durante la prestación del servicio, al contrato de trabajo, salvo que medie requerimiento o solicitud por parte del propio Ayuntamiento de La Robla.

La no superación del periodo de prueba.

El despido del trabajador en cualquiera de sus modalidades.

Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

La no contestación en el plazo de un día hábil al correo electrónico que se efectúe en el llamamiento correspondiente.

No cumplir los requisitos legales o reglamentarios que se establezcan para el desempeño del puesto de trabajo.

Undécima. Contratación, garantía y régimen jurídico de contratación.

1. Las contrataciones deberán ajustarse al convenio para el personal laboral aprobado por el Ayuntamiento de La Robla que sea de aplicación en el momento de las contrataciones. El salario bruto anual corresponde al fijado por convenio.

Los contratos se realizarán conforme a la legislación vigente en su momento.

2. El contrato se extinguirá por reincorporación del trabajador sustituido o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

Duodécima. Recursos.

1. Recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación.

2. Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de los criterios recogidos en el presente documento.

3. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases pondrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D./D^a....., con NIF n.º, nacido en, fecha, con domicilio a efectos de notificaciones en calle, nº, código postal, localidad, provincia, y teléfono nº /

Expone:

Que enterado de las Bases de la convocatoria para la selección para la contratación temporal de dos limpiadores/as a jornada completa y constitución de bolsa de empleo.

Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en dichas pruebas, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.

Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración.

Solicita:

Ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos todos los datos consignados en ella.

En, a ... de... de 202...

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA.

49948

Administración Local

Ayuntamientos

ROBLA, LA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 20 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases y convocatoria para la contratación, con carácter temporal y constitución de una bolsa de empleo, de cuatro peones en el Ayuntamiento de La Robla, cuyo contenido es el siguiente:

Primera. Objeto.

Las presentes Bases regulan los aspectos del proceso selectivo que convoca el Excmo. Ayuntamiento de La Robla para la selección de personal laboral temporal (peones) para la sustitución de personal ausente por baja laboral hasta su reincorporación, y para cubrir dos vacantes por jubilación hasta su cobertura definitiva tras el proceso de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de La Robla.

La finalidad de fijar unos criterios es facilitar la contratación temporal de trabajadores que desempeñen de forma eficaz y eficiente las tareas propias del puesto, satisfaciendo las necesidades, estrictamente temporales, de los servicios municipales.

La pertenencia a la bolsa no supondrá existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

Los criterios de valoración serán vigentes desde su aprobación definitiva hasta que se aprueben unos nuevos.

La plaza pertenece al grupo V y las retribuciones serán según convenio. Asimismo, la jornada laboral será a tiempo completo.

Segunda. Legislación aplicable.

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

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.

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

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

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

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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.

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

Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Los/as aspirantes a formar parte de la lista para cubrir el citado puesto de empleo temporal habrán de reunir los siguientes requisitos generales:

Nacionalidad: tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

Titulación: Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes certificado de escolaridad o equivalente.

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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

2. Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en el Ayuntamiento.

3. De acuerdo con el establecido en el real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Cuarta. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en la selección se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Robla y se presentarán, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, a través de la sede electrónica o por cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, asimismo se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web.

Los sucesivos anuncios de las actuaciones del proceso se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en su página web (sede electrónica y tablón electrónico).

2. Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

Ficha de solicitud, cumplimentada por completo y debidamente firmada.

Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que le sustituya.

Currículum vitae actualizado del candidato, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos alegados (contratos laborales o certificados y vida laboral).

Vida laboral actualizada.

Copia auténtica de la titulación académica exigida.

Documentación acreditativa de otra u otras titulaciones distintas de la que se fija como requisito básico y relacionada con las funciones a desempeñar, así como documentación acreditativa de la formación en cursos, experiencia profesional y méritos profesionales a valorar.

3. Los méritos incluidos en el currículum vitae y sobre los que no se aporte ningún justificante documental no serán tenidos en cuenta en la fase de valoración de méritos profesionales. La acreditación de la experiencia laboral se llevará a cabo mediante documento fehaciente (contratos de trabajo o certificados de empresa) donde conste claramente la antigüedad y los años de experiencia.

4. No se admitirá ninguna documentación con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes indicado en la convocatoria, salvo que así se requiera por parte del Ayuntamiento, procediéndose a valorar por la Comisión de valoración únicamente la que haya sido aportada.

5. La ocultación o falsedad demostrada de datos conlleva la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en las que hubiera podido incurrir.

6. A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos

en la solicitud serán objeto de tratamiento exclusivo por el Ayuntamiento de La Robla, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al mismo.

Quinta. Criterios de selección.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde como órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el tablón de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento concediendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

La presentación de solicitudes será analizada por el área de Recursos Humanos, comprobando si los aspirantes cumplen con la presentación de los documentos marcados en la base tercera.

2. La falta de presentación de los documentos citados en el apartado anterior será subsanable por un plazo de tres (3) días hábiles desde que se publique en la sede electrónica la lista que contenga el listado de admitidos y excluidos. Finalizado dicho plazo el Sr. Alcalde aprobará las listas definitivas y fijará el lugar, día y hora para las actuaciones calificadoras de la Comisión de valoración, publicándose las resoluciones, tanto de la Alcaldía como de la Comisión de valoración, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que no conste ningún excluido la lista será definitiva y se indicará el lugar, día y hora para las actuaciones calificadoras de la Comisión de valoración.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal de selección nombrado de conformidad con la base sexta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de dos (2) días hábiles solicitud de recusación o abstención únicamente por aquellas personas que tengan la condición de interesado en el procedimiento selectivo.

Sexta. Tribunal de selección.

1. El objetivo del Tribunal de selección es establecer un procedimiento reglado que, respetando la salvaguardia de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad de selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas, sea ágil en su aplicación.

El Tribunal de Selección estará formada por personal funcionario de carrera o laboral fijo será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal de selección estará compuesta por el Presidente, tres vocales y un Secretario:

Presidente/a:

El Interventor del Ayuntamiento de La Robla, suplente un funcionario o laboral fijo del Ayto.

Secretario/a:

La Secretaria del Ayuntamiento de La Robla, suplente un funcionario o laboral fijo del Ayto.

Vocales:

Se designarán de entre los empleados municipales (funcionarios o personal laboral fijo).

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas similares en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Tribunal podrá disponer si lo considera oportuno de un asesor especialista en la fase que estime oportuno. Dicho asesor en su caso colaborará con el órgano de selección exclusivamente en sus especialidades técnicas, sus funciones serán de colaboración y nunca decisorias.

Séptima. Fase de concurso-oposición.

1. El sistema selectivo será mediante el proceso de concurso – oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos.

Fase de oposición

La valoración de la fase de oposición será como máximo de 80 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto.

Fase de concurso

La valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, relacionados con el puesto de trabajo, cuya valoración alcanzará un máximo de 20 puntos, en base a dos tipos de criterios:

A) Experiencia profesional para el puesto.

B) Formación para el puesto.

A) Experiencia profesional para el puesto. 15 puntos.

Se valorará, hasta un máximo de 15 puntos, conforme al siguiente baremo:

1) Por cada mes completo prestando servicios en la Administración, en el puesto de la misma categoría, a jornada completa: 0,10 puntos.

2) Por cada mes completo prestando servicios en entidades privadas, en el puesto de la misma categoría, a jornada completa: 0,05 puntos.

La valoración se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional deberá acreditarse por alguno de los siguientes medios o cualquier otro admisible en Derecho (siempre acompañado de Informe de Vida Laboral):

Mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente.

Mediante copia/s de contrato/s de trabajo/s.

B) Formación para el puesto. 5 puntos

Se valorará, hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo, considerando en la misma todos los méritos puntuables, excepto los habilitantes para poder optar al puesto de trabajo:

1) Certificado de Profesionalidad relacionado con el puesto de trabajo: 1 punto.

2) Titulación académica. Por títulos académicos oficiales relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto: 2 puntos.

Las titulaciones académicas se justificarán mediante copia auténtica del correspondiente título o resguardo acreditativo de su solicitud.

3) Cursos de formación adicional y perfeccionamiento. Aquéllos relacionados con el puesto al que se opta, que se hayan cursado en organismos oficiales -o supervisados por éstos- durante los últimos diez años, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

- De menos de 20 horas: 0,10.

- De 20 a 50 horas: 0,20 puntos.

- De 75 a 100 horas: 0,40 puntos.

- De 101 a 150 horas: 0,60 puntos.

- De más de 150 horas: 1,00 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Si no acreditan el número de horas no se computarán.

Octava. Valoración provisional y exposición pública.

El Tribunal de selección procederá a la calificación de la fase de oposición y a la baremación de los méritos que hayan sido invocados y acreditados por los candidatos según lo indicado en la base séptima.

En las listas se incluirán todos aquellos aspirantes que se hayan presentado en el Ayuntamiento y la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º) La superación de pruebas selectivas en convocatorias efectuadas por otras Administraciones Públicas cuando las mismas correspondan al mismo puesto de trabajo por el que opta el candidato.

2º) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

3º) Mayor puntuación en el apartado de formación.

4º) En el caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Novena. Aprobación definitiva.

La aprobación definitiva de las listas baremadas para el puesto en concreto será competencia de la Alcaldía, que ordenará su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, quedando de esta forma, ordenada y constituida la lista con el orden de prelación correspondiente a cada candidato y la bolsa de empleo.

Los aspirantes propuestos presentaran en las oficinas del Ayuntamiento de La Robla, en el plazo de (2) dos días hábiles desde que se publique la lista de aprobados la documentación que se les pida para ser contratados.

Si dentro de dicho plazo y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser contratado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

1. Apreciada la existencia de necesidad de cobertura de puesto de trabajo de carácter temporal, con independencia del tipo de nombramiento que se formalice, el llamamiento se efectuará teniendo en cuenta el orden que ocupe el interesado en la bolsa correspondiente.

2. El funcionamiento de la bolsa se desarrollará de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación. A estos efectos se constituye una lista única.

La aceptación de un contrato supondrá pasar a la situación de no disponible en la bolsa, en tanto se mantenga el mismo.

Finalizado el contrato de carácter temporal, volverá a la situación de disponible en el orden que le correspondiera por la puntuación que obtuviera

3. Sistema de aviso. El aviso a la persona que por el orden establecido en la bolsa le corresponda ser contratada se efectuará por el Servicio de Recursos Humanos.

4. Teniendo en cuenta la necesidad de conciliar los principios de mérito y capacidad con la necesaria eficacia y urgencia con la que es preciso disponer del personal temporal, el llamamiento de los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

En primer lugar, se utilizará la llamada telefónica. Si no se localiza al aspirante, se le notificará a través de un mensaje por correo electrónico, dándole un plazo para contestar de un día hábil desde la recepción de la comunicación.

5. Intentada sin efecto la notificación del llamamiento, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la bolsa correspondiente.

6. Cuando un candidato no acepte la contratación temporal ofertado o incumpla la firma del contrato en el plazo establecido, éste será expulsado de la bolsa de Empleo, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Administración.

7. Los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito, al Servicio de Recursos Humanos, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y correo electrónico señalados en la solicitud o instancia.

8. Suspensión de la permanencia en la bolsa. Conllevará la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo correspondiente la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada, siempre y cuando el interesado opte por la no aceptación de la contratación ofertada:

Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral. Para que se produzca nuevo llamamiento deberá comunicar por escrito su disponibilidad a la Sección de Recursos Humanos.

Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

9. La suspensión que proceda se llevará a cabo en todas las bolsas de empleo en que el interesado figure inscrito.

10. Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión de la permanencia en la bolsa de empleo, el interesado deberá comunicar por escrito al Servicio de Recursos Humanos tal circunstancia, a efectos de tramitar el alta en la bolsa de que se trate en las mismas condiciones en que se encontraba con anterioridad a la suspensión. El incumplimiento de tal obligación implicará seguir en la situación de suspensión.

11. Son motivos de exclusión de la bolsa de trabajo:

La no aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada documentalmente.

La renuncia, durante la prestación del servicio, al contrato de trabajo, salvo que medie requerimiento o solicitud por parte del propio Ayuntamiento de La Robla.

La no superación del periodo de prueba.

El despido del trabajador en cualquiera de sus modalidades.

Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

La no contestación en el plazo de un día hábil al correo electrónico que se efectúe en el llamamiento correspondiente.

No cumplir los requisitos legales o reglamentarios que se establezcan para el desempeño del puesto de trabajo.

Undécima. Contratación, garantía y régimen jurídico de contratación.

1. Las contrataciones deberán ajustarse al convenio para el personal laboral aprobado por el Ayuntamiento de La Robla que sea de aplicación en el momento de las contrataciones. El salario bruto anual corresponde al fijado por convenio.

Los contratos se realizarán conforme a la legislación vigente en su momento.

2. El contrato se extinguirá por reincorporación del trabajador sustituido o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

Duodécima. Recursos.

1. Recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación.

2. Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de los criterios recogidos en el presente documento.

3. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases pondrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D./D^a..., con NIF n.º ..., nacido en ..., fecha ..., con domicilio a efectos de notificaciones en calle ..., nº, código postal, localidad ..., provincia ..., y teléfono nº ... / ...:

Expone:

Que enterado de las Bases de la convocatoria para la selección para la contratación temporal de tres peones a jornada completa y constitución de bolsa de empleo.

Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en dichas pruebas, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.

Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración.

Solicita:

Ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos todos los datos consignados en ella.

En ..., a de... de 202...

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA.

49942

Administración Local

Ayuntamientos

TORAL DE LOS VADOS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 1032 de fecha 22/12/2022 las Bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir el puesto de UN PEON DE ALBAÑILERIA para el Ayuntamiento de Toral de los Vados, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN PEÓN DE ALBAÑILERÍA POR CONCURSO OPOSICIÓN DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO AL ART. 2 DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la regulación de los aspectos específicos para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, un peón de albañilería, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 370 de fecha 13/05/2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 95 de fecha 19 de mayo de 2022 y BOCyL n.º 96 de fecha de 20 de mayo de 2022

Vistas las BASES GENERALES aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha de 21/11/2022 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 226 de fecha 25 de noviembre de 2022 y BOCyL n.º 230 de fecha 29 de noviembre de 2022.

Las características de las plazas a estabilizar son:

Denominación de la plaza:	Peón de Albañilería
Régimen:	Personal laboral fijo
Categoría profesional:	Grupo 10
Titulación exigible:	Título de Graduado en: Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional Básica o equivalentes.
Nº de vacantes:	1
Funciones encomendadas:	Cargar y transportar materiales para abastecer a los tajos. - Limpiar los tajos, retirar los escombros y desechos y depositarlos en los contenedores. - Montar, mantener y desmontar andamios, escaleras, plataformas móviles, redes, barandillas, etc. - Señalizar la obra. - Ayudar a los/as oficiales/as a preparar y mantener los tajos: Cortar materiales, demoler, rozar y rellenar, perforar, colocar tubos para cables, compactar tierra, excavar manualmente, perfilar, etc. - Amasar hormigones, morteros, pastas de yeso, escayola, cemento y cal, a mano o con maquinaria. - Ayudar en la cimentación y en la colocación de elementos prefabricados, revestimientos, cerramientos, alicatados, solados, pavimentación, etc. - Limpiar y recuperar ladrillos usados y realizar otras faenas simples en obras de demolición. - Eliminar obstrucciones de conformidad con las instrucciones recibidas. Labores auxiliares en la prestación de servicios municipales como agua, alcantarillado, alumbrado, etc
Sistema selectivo:	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta:	Jornada completa: 03/04/2017
temporal e ininterrumpidamente	

Formación de una bolsa de trabajo: A fin de cubrir el puesto cuando éste pudiera quedar temporalmente vacante o cuando la contratación resulte necesaria por motivos de apoyo del personal o de cualquier otra necesidad por razones de funcionamiento del servicio, pudiendo ser la duración del contrato y la jornada laboral variables (jornada completa o parcial) en función de las necesidades puntuales del servicio.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión del título de Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional Básica o equivalentes.

f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. Se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, haber superado las pruebas conducentes a la obtención del mismo y el abono de los derechos para su expedición.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y manteniéndose a fecha de formalización de contrato.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir los requisitos anteriores.

El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

TERCERA. – Sistema de provisión.

El sistema de provisión será el “CONCURSO-OPOSICIÓN” de acuerdo con el Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, no siendo eliminatorio el ejercicio de la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva.

CUARTA. – Publicidad de la oferta

La convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, *BOCyL*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://toraldelosvados.sedelectronica.es/> y en el Tablón de Anuncios.

Las publicaciones posteriores se realizarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA. – Forma y plazo de presentación de instancias

Los interesados/as deberán presentar sus solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente

al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)*, adjuntando la siguiente documentación:

Solicitud debidamente cumplimentada según modelo Anexo I.

Declaración de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad ni de padecer enfermedad o impedimento físico/psíquico que impida el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas, Anexo I.

Copia del D.N.I, o en su caso, pasaporte.

Copia del Título académico exigido para el puesto de trabajo, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención.

Copia del Permiso de Conducción clase B

Vida Laboral actualizada expedida por el organismo público correspondiente.

Documentación justificativa de experiencia profesional mediante contratos de trabajo o certificados de servicios prestados.

Copia de los cursos de formación realizados obtenidos de organismos oficiales o con homologación oficial.

Copia de otros Títulos académicos, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención.

Cuando la solicitud se presente en lugar distinto del Registro General del Ayuntamiento de Toral de los Vados (León) y en caso de no hacer uso del Sistema de Interconexión de Registros (S.I.R), el aspirante deberá remitir por sede electrónica el justificante de registro en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria antes de la expiración del plazo de presentación de instancias. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. – Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. - Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador será del presidente, tres vocales y el secretario que será el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue y sus respectivos suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán

guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. - Sistema de selección.

De acuerdo con la BASE SEXTA de las BASES GENERALES aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 21/11/2022 y publicadas en el BOP nº 226 de fecha 25 de noviembre de 2022 y BOCyL nº 230 de fecha 29 de noviembre de 2022.

El sistema de selección será el CONCURSO-OPOSICIÓN y constará de dos fases, una fase de oposición y una fase de concurso, siendo la puntuación total de ambas fases de 100 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN:

Los ejercicios en la fase de oposición no serán eliminatorios siendo la puntuación total de esta fase hasta 60 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de un único ejercicio teórico no eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes que versará sobre el temario que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

Ejercicio teórico único. - Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo de 50 minutos un cuestionario tipo test de 30 preguntas relacionadas con el temario de la convocatoria, con respuestas alternativas, siendo una sola de las respuestas la correcta. El Tribunal podrá proponer además hasta un máximo de cuatro preguntas adicionales de reserva en revisión de posibles anulaciones.

Calificación del ejercicio. - El ejercicio se puntuará de 0 a 60 puntos efectuándose la clasificación de la siguiente manera:

Cada pregunta correctamente contestada se calificará con 2 puntos. Cada pregunta incorrectamente contestada se penalizará con 0,25 puntos. Cada pregunta sin contestar (en blanco) se calificará con 0,00 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la puntuación obtenida en el ejercicio teórico único.

Publicación de la convocatoria. -

El anuncio del ejercicio teórico se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de las personas aspirantes será la letra "U" resultado del sorteo para el año 2022 al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995)

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán hechas públicas y expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://toraldelosvados.sedelectronica.es>, Tablón de anuncios.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes.

FASE CONCURSO:

La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 40 puntos.

1.1) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:

Por haber prestado servicios en la misma categoría en la Administración Local: por cada mes trabajado 0,36 puntos hasta un máximo 25 puntos.

Por haber prestado servicios en la misma categoría en otras Administraciones: 0,18 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo 5 puntos.

No se valorarán los periodos inferiores al mes.

Para el computo del tiempo trabajado, será el que aparece en días en la vida laboral

1.2) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:

1.2.1 Cursos de formación superados relacionados con el puesto de trabajo: hasta 7 puntos

1.2.2 Cursos en materia de igualdad y no discriminación y riesgos laborales: hasta 2 puntos.

1.2.3 Valoraciones:

De 06 a 50 horas: 0,1 punto.

De 51 a 100 horas: 0,2 puntos.

De 101 a 150 horas: 0,3 puntos.

De 151 a 200 horas: 0,4 puntos.

Más de 200 horas: 0,5 puntos

1.2.4 Cuando el documento acreditativo no especifique el número de horas, no se puntuará. Si la duración de la actividad se indicase en créditos, cada uno de ellos se imputará como diez horas.

No se valorarán cursos que no estén relacionados directamente con el puesto de trabajo a juicio del tribunal de selección.

Solo se valorarán los cursos realizados desde el año 2015 hasta la fecha, no valorándose los cursos realizados con anterioridad a esa fecha.

1.2.5 Titulación: Hasta 1 puntos

- Diplomado universitario o equivalente a efectos académicos o titulación superior relacionados con el puesto: 1,00 puntos.

- Ciclo formativo de grado superior o equivalente a efectos académicos relacionados con el puesto: 0,50 puntos

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

No será objeto de valoración la titulación exigida en la convocatoria.

1.3) Forma de acreditación de méritos:

Vida Laboral actualizada (emitido por organismo oficial).

Contrato de trabajo o certificado en el que conste las tareas o funciones realizadas.

Certificado de Administración Pública de servicios prestados que acredite fehacientemente los servicios prestados, deberá constar la fecha de inicio y de finalización.

Copia simple acreditativa de la formación evaluable de organismos oficiales o con homologación.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento y si así lo estimara preciso, la aportación de la documentación original de las fotocopias que hubieran sido presentadas. En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente, conforme a lo regulado en estas bases, por lo cual deberá presentarse documentación justificativa y suficiente para valorarlos.

NOVENA. – Calificación final de los aspirantes

La puntuación final será el sumatorio de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún candidato, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º - Mayor puntuación en la fase de oposición,

2.º.-Mayor puntuación en experiencia profesional por servicios prestados en Administración Pública Local en la misma categoría.

3.º.-Mayor puntuación en experiencia profesional por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la misma categoría.

4.º.-Mayor puntuación en cursos de formación.

5.º -En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

DÉCIMA.- Propuesta de contratación.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y hecho el reparto de las plazas entre los candidatos/as con mayor puntuación, el Tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona seleccionada, quedando constituida la bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, cuyo funcionamiento se encuentra regulado en la base duodécima, siendo el acta objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, Tablón de anuncios y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Toral de los Vados.

UNDÉCIMA. - Formalización de contrato.

Por Alcaldía se acordará la contratación de la persona seleccionada, formalizándose, en su caso, el correspondiente contrato como personal laboral fijo. La contratación se llevará a efecto por estricto orden de clasificación definitiva, siendo el candidato/a que más puntuación obtenga el seleccionado para ocupar la plaza ofertada. Cuando surjan necesidades para las que está prevista la bolsa, se procederá al oportuno llamamiento, del que se dejará constancia de su recepción. Toda persona propuesta deberá aportar ante la Administración, en un plazo máximo de diez días hábiles la siguiente documentación:

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

Declaración responsable de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.

Acreditación por parte de la entidad bancaria del Número de cuenta corriente.

Si no presenta dicha documentación en el plazo señalado se propondrá al siguiente aspirante con más puntuación.

DUODÉCIMA. - Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo.

Se regirá por lo recogido en la base novena de las Bases Generales aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 21/11/2022 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 226 de fecha 25 de noviembre de 2022 y BOCyL nº 230 de fecha 29 de noviembre de 2022.

DECIMOTERCERA.- Recursos.

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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.

ANEXO I

PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PEÓN DE ALBAÑILERÍA POR CONCURSO OPOSICIÓN DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO AL ART. 2 DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
Si	
No	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DECLARO:

- 1.- Que conoce y acepta las Bases de la presente convocatoria.
- 2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases.
- 3.- Que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o defecto físico/psíquico que me impida el desempeño del puesto de trabajo.
- 4.- Así mismo, declaro que no estoy separado/a del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

SOLICITO:

Ser admitido/a a tomar parte en el procedimiento para la selección de un Un Camarero/a para Cafetería de las piscinas del Ayuntamiento de Toral de los Vados en la modalidad de personal laboral fijo y la formación de bolsa de empleo dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, declaro ser ciertos los datos que se consignan, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En a de de 20...
Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORAL DE LOS VADOS

REVERSO ANEXO I

Documentación que se adjunta:

-  D.N.I
-  Vida laboral actualizada
-  Titulación exigida para el puesto de trabajo, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención
-  Contratos de trabajo o certificado de servicios prestados
-  Cursos de formación
-  Carnet de manipulador de alimentos
-  Otras Titulaciones si procede o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención.

Deber de informar a los interesados/as sobre protección de datos	
He sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Toral de los Vados
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán al Ministerio de Hacienda, Seguridad Social y otras Administraciones Públicas relacionadas con la materia de personal. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url[http://toraldelosvados.sedelectronica.es

Lugar

Fecha

Firma:

ANEXO II

TEMARIO

PARTE GENERAL:

Tema 1. La Constitución Española; estructura. Contenido de los títulos: preliminar, I, IV y VIII.

Tema 2. Ley de Bases de Régimen Local Ley 7/1985 de 02 de abril, títulos I, II, V,VI y VII

PARTE ESPECIAL :

Tema 3. Replanteo de zanjas, arquetas

Tema 4. Obras de fábrica de ladrillo.

Tema 5. Muros de ladrillo y de mampostería.

Tema 6. Revestimientos continuos con morteros y pastas.

Tema 7. Solados y alicatados.

Tema 08. Máquinas y herramientas usadas en la limpieza viaria y de espacios públicos

Tema 09. Máquinas y herramientas usadas en albañilería: características, manejo y mantenimiento.

Tema 10.-. Legislación salud y seguridad en el trabajo relacionado con el puesto.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://toraldelosvados.sedelectronica.es>] en el tablón de anuncios.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento de toral de los vados, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Toral de los Vados, a 22 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Pedro Fernández Fernández.

50156

Administración Local

Ayuntamientos

TORENO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2022, aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Toreno para el año 2022.

La ejecución de la Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Las plazas vacantes objeto de esta Oferta de Empleo Público son las siguientes:

Grupo: C

Subgrupo: C1

Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local

Nº vacantes: 1

Denominación: Agente Policía Local

Sistema de acceso: Turno libre

En Toreno, a 21 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Laureano González Álvarez.

49959

Administración Local

Ayuntamientos

VALDERAS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-1623 de fecha 22 de diciembre de 2022 las Bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para el Ayuntamiento de Valderas mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. - Objeto

1.1. Las presentes Bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Valderas en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2 Conforme a la citad normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la Oferta de Empleo aprobada en el 2022.

Las plazas son las siguientes:

Personal laboral:

Denominación	Nº de plazas	Jornada
Encargado	1	100%
Oficial de 1ª	3	100%
Oficial de 2ª	2	100%
Limpiadora	1	50%
Limpiadora	1	50%
Limpiadora	1	30%
Administrativo	1	100%
Socorrista	1	Fijo discontinuo 100%

SEGUNDA. - Normativa aplicable

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. - Requisitos de los/las aspirantes

3.1 Requisitos Generales

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener 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.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o categoría a la que se solicita acceder.

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.

No haber sido separado o despedido 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

Poseer la titulación que se recoja en la convocatoria específica del puesto de trabajo, plaza, grupo o categoría al que se solicite acceder o con competencia funcional reconocida, en un puesto de trabajo de igual categoría e idénticas funciones al que se accede, con una experiencia en la misma, acreditada con el correspondiente certificado. 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.

Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes Bases específicas que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar y que, en todo caso, se determinarán de manera abstracta y general, garantizando los principios de igualdad y libre concurrencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. - Solicitudes.

4.1 Todas las personas que participen en los procesos selectivos previstos deberán cumplimentar la solicitud en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Valderas se podrá descargar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento

<http://valderas.sedelectronica.es>.

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

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, solo podrá instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

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

a) Declaración responsable de que reúne los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Documentación acreditativa de los méritos. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase del concurso.

c) La titulación exigible en la convocatoria específica.

4.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de convocatoria en el *BOE*. En el

extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.4. Forma de presentación de la solicitud.

La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valderas: <http://valderas.sedelectronica.es>. cumplimentado el formulario web que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento de Valderas o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

4.5. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA. - Admisión de aspirantes.

5.1 Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo de un mes.

La resolución, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN contendrá como anexo, la relación nominal de las personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para las personas de nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, e indicación de las causas de inadmisión.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Valderas y en la sede electrónica del mismo Ayuntamiento.

5.2 Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser personas aspirantes admitidas serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

5.3 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

SEXTA. - Órgano de selección.

6.1 El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo se determinará en un 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.

6.2. Los órganos de selección estarán constituidos por un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los/las correspondientes suplentes.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte de los órganos de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte

de los órganos de selección del funcionario/as de carrera, personal laboral, ni aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera.

Los órganos de selección para el ingreso en grupos y especialidades profesionales de personal laboral deberán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones Públicas.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombre, 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.

6.3 En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el órgano de selección podrá designar asesores/as especialistas para el desarrollo del proceso selectivo. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de contratación que habrá de autorizar el número del personal colaborador.

Los/las asesores/as especialistas nombrados/as deberán ser publicados/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica.

Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de Selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Los/las asesores/as especialistas colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz, pero no voto, debiendo calificar, en todo caso, los miembros del órgano de selección.

El órgano de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de contratación podrá nombrar ayudantes administrativos/as cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no pueden ser desarrolladas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos/as ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/a.

Las personas ayudantes administrativas nombradas deberán ser publicados/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

6.4 Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la presidente/a, del/la secretario/a o, en su caso de quienes les sustituyan, y de al menos, la mitad de sus miembros.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.

Sin necesidad de autorización previa, se convocará a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente en la sesión de constitución del órgano de selección y en las de homogeneización de los criterios para la valoración de los méritos, así como cuando el/la presidente/a lo considere necesario por el volumen de los/las aspirantes, la complejidad de los méritos a valorar o cualquier otra circunstancia justificada.

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

6.5 El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del órgano, votando en último lugar el/la presidente/a.

En las actas del órgano de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas.

Los acuerdos de los órganos de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

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

6.6 Los miembros de los órganos de selección, los/las asesores/as especialistas, los ayudantes administrativos deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación estatal sobre órganos colegiados o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección, o a su nombramiento como asesores/as especialistas, ayudantes administrativos, alguno/a se encontrase incurso/a de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/a la presidente/a del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del órgano de selección, el/la presidente/a dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del órgano de selección el/la presidente/a exigirá de los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los/las asesores/as especialistas, ayudantes administrativos/as.

6.7 Los/las aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado primero de este artículo. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al órgano de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

Los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria específica y bases generales. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la 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 órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

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

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

SÉPTIMA. Sistema de selección.

7.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos conforme se establece en estas bases generales y se complementa en cada convocatoria específica. Los interesados deberán cumplimentar, en la solicitud de participación en el proceso selectivo, los méritos del baremo, conforme a la convocatoria específica.

7.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. -Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Valderas, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

7.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional del Ayuntamiento de Valderas que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.

b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional del Ayuntamiento de Valderas con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Ayuntamiento de Valderas.

d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales en el Ayuntamiento de Valderas diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

Un mismo periodo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más favorable.

Los servicios prestados a tiempo parcial o por trabajadores fijos discontinuos se valorarán en proporción al tiempo de prestación efectiva de servicios.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

Cursos de formación.

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., siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca. También 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.

Cada hora de formación se valorará a 0,025 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

Solamente se valorará la formación realizada los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Otros méritos

Se valorará a razón de 2,5 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5 puntos haber superado la fase oposición en aquellos procesos selectivos correspondiente al cuerpo, escala o competencia funcional en el Ayuntamiento de Valderas cuyo sistema sea el concurso-oposición y no se haya superado el proceso selectivo.

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

7.4 NORMAS GENERALES SOBRE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS POR LOS/LAS ASPIRANTES. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

OCTAVA. Calificación final del proceso selectivo.

8.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes.

8.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

-En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Valderas objeto de la convocatoria.

-De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Valderas objeto de la convocatoria.

-De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Valderas.

-De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Valderas.

-De persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

-De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en órganos constitucionales y resto del sector público o en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellas de los Estados con los que la unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

-De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

-En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos. El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

8.3 La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Valderas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

8.4 La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Valderas.

NOVENA. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Valderas.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

9.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

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

DÉCIMA. Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

10.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Nombramiento como funcionario/a de carrera y formalización de los contratos de personal laboral fijo.

11.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

11.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DUODÉCIMA. - Comunicaciones e incidencias.

12.1 La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tabón de edictos del Ayuntamiento de Valderas, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica.

ANEXO**PLAZAS CONVOCADAS Y TITULACIÓN EXIGIDA**

PLAZA	N.º de plazas	GRUPO	TITULACIÓN
ENCARGADO	1	3	Título de Graduado/a en Educación Secundaria obligatoria o equivalente, o con competencia funcional reconocida, en un puesto de trabajo de igual categoría e idénticas funciones al que se accede, con una experiencia en la misma de cinco años, acreditada con el correspondiente certificado.
OFICIAL DE 1ª	3	8	Título de graduado/a en Educación Secundaria obligatoria o equivalente, o con competencia funcional reconocida, en un puesto de trabajo de igual categoría e idénticas funciones al que se accede, con una experiencia en la misma de cinco años, acreditada con el correspondiente certificado.
OFICIAL DE 2ª	2	8	Certificado de Escolaridad o equivalente, o con competencia funcional reconocida, en un puesto de trabajo de igual categoría e idénticas funciones al que se accede, con una experiencia en la misma de un año, acreditada con el correspondiente certificado.
LIMPIADORA	3	10	Certificado de Escolaridad o equivalente.
ADMINISTRATIVO	1	5	Título de Bachiller, Técnico, o equivalente.
SOCORRISTA	1	5	Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente. Requisitos específicos :Título en Salvamento y Socorrismo y Título monitor de Natación o titulaciones equivalentes

ANEXO II

SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

Convocatoria		
<i>Plaza</i>		
Datos del/a solicitante		
<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>Nacionalidad</i>	<i>DNI/NIE</i>
<i>Domicilio a efecto de notificaciones</i>		
<i>Localidad</i>	<i>Provincia</i>	<i>Código Postal</i>
<i>Teléfono móvil</i>	<i>Correo Electrónico</i>	
Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida		

1.- Méritos Profesionales**A.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Valderas en la plaza objeto de convocatoria**

<i>Vínculo¹</i>	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,378 por mes</i>
TOTAL						

B.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Valderas en otra plaza distinta a la convocada

<i>Vínculo²</i>	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,126 por mes</i>
TOTAL						

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

C.- Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria

<i>Vínculo</i> ³	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,095 por mes</i>
TOTAL						

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

D.- Servicios prestados en otras Administraciones en otra plaza distinta a la convocada

<i>Vínculo</i> ⁴	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,032 por mes</i>
TOTAL						

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

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

Total		

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

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

En a de de 202..

Firma solicitante

En Valderas, a 22 de diciembre de 2022.–El Alcalde-Presidente, Agustín Lobato Ruano.

50150

Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

ANUNCIO POR EL QUE SE HACEN PÚBLICAS LAS BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO DERIVADOS 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, APROBADOS EN LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL. EXPTE. 560/2022

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 21/12/2022, se han aprobado las bases generales que regirán los procesos selectivos de personal funcionario y de personal laboral derivados de la oferta de empleo público extraordinaria (BOP de León n.º 101, de 27 de mayo de 2022) en virtud 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, por el sistema de concurso, y que se reproducen íntegramente a continuación.

Contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO DERIVADOS 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, APROBADOS EN LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes Bases generales la regulación de los procesos de selección para proveer en propiedad las plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Villablino, al amparo y mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Pública, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 101, de 27 de mayo de 2022.

En el Anexo I se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta cuyo proceso de selección será el de concurso de méritos en términos siguientes y en los que se establezcan en las convocatorias específicas de cada plaza.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases generales y en las específicas de cada convocatoria que se dicten y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 (TREBEP), en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL), en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL), en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP), en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI), en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases generales vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino.

Las presentes Bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el Boletín Oficial de la Junta de Castilla y León y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino.

Asimismo, se publicará extracto de cada convocatoria específica en el *Boletín Oficial del Estado*.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título exigido por las convocatorias específicas de cada plaza que se dicten.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Para el personal de oficios, personal laboral, dichas titulaciones pueden ser sustituidas por el desempeño efectivo de los trabajos y funciones de la categoría de la plaza a la que se aspira durante un período ininterrumpido de 3 años, que se deberá acreditar mediante certificación emitida por la autoridad competente de la administración en la que haya prestado dichos servicios, siempre que en el convenio colectivo vigente a la fecha de publicación de las bases y convocatorias específicas de cada plaza, así se contemple.

En aquellos casos en los que la categoría haya sido obtenida mediante sentencia judicial firme, el período efectivo de desempeño de los trabajos y funciones de la categoría reconocida, será el reconocido en dicha sentencia.

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 y, en su caso, traducción jurada.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia presentada. En todo caso, debe tenerse en cuenta la trascendencia penal que puede revestir la conducta consistente en la aportación de copias manipuladas que puede ser constitutiva de infracción penal, concretamente de un delito de falsedad en documento público o privado (artículos 390 y siguientes del Código Penal), por lo que en estos casos tanto si se revela, efectivamente, del cotejo la falta de identidad de la copia con el original, como si se deja transcurrir

el plazo concedido sin aportar el documento original procedería denunciar los hechos al Ministerio Fiscal o ante la Jurisdicción penal en orden a su ulterior investigación y enjuiciamiento, en su caso, en dicha vía jurisdiccional.

f) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza a la que se opta mediante certificación expedida por el órgano competente en esa materia.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias fijado por cada convocatoria específica, y mantenerse hasta la toma de posesión, sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso. En todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria específica en el *Boletín Oficial del Estado*.

CUARTA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas de la entidad convocante, puesto a disposición en las convocatorias específicas que se dicten al amparo de las presentes bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse a través del registro general o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de las convocatorias específicas de cada plaza o grupo de plazas que se dicten al amparo de las presentes bases generales, en el *Boletín Oficial del Estado*, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza a la que se aspira.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en el Tablón de Anuncios de la entidad convocante y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

-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 funcionario 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. El/la aspirante aportará el modelo Declaración Responsable que se adjunte en las convocatorias específicas que se dicten para cada plaza o grupo de plazas.

-Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria deberá acreditarse, la norma que establezca dicha equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro educativo que acredite la citada equivalencia.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

En el caso de personal de laboral, de oficios, los aspirantes que sustituyan la titulación por el desempeño efectivo de los trabajos y funciones de la categoría de la plaza a la que se aspira, deberá acreditar mediante certificación emitida por la autoridad competente de la administración en la que hayan prestado dichos servicios, la antigüedad exigida en estas bases generales y que se recogerá asimismo en las convocatorias específicas que se dicten. Dicho período no será computable como mérito evaluable, experiencia profesional.

-Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.

4.3. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.4. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, el órgano municipal competente dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de edictos de la entidad convocante alojado en la sede electrónica del mismo.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

1. La presentación de la solicitud fuera de plazo.
2. El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan alegaciones. Las alegaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de Anuncios. Asimismo, en dicha Resolución se incluirá la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador. Posteriormente se publicará en los mismos medios el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se de a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

- Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

6.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

6.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Todos los miembros del Tribunal, tendrán derecho a la percepción de Asistencias y Dietas, en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

6.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.6. Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

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

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

6.9. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.10. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores 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. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatare 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 dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador 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 naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.11. Los acuerdos de los tribunales de selección solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar alegaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes.

Toda alegación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN.

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases generales y en las convocatorias específicas de cada plaza o grupo de plazas que se dicten.

7.2. El sistema de selección será, tanto para el personal funcionario como laboral, de conformidad con el art. 61.6 y 7 del TREBEP, el de concurso, puesto que quedan incluidas aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 y las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016 (Disposición Adicional 6ª y 8ª).

7.3. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos, siendo la valoración máxima de 100 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica. En todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación del extracto de las convocatorias específicas de cada plaza o grupo de plazas en el *Boletín Oficial del Estado*:

EXPERIENCIA PROFESIONAL, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 85 puntos:

Servicios prestados en el mismo cuerpo, escala o competencia funcional al de plaza convocada en el Ayuntamiento de Villablino, a razón de 0,65 puntos por mes completo de servicios.

Servicios prestados en el mismo cuerpo, escala o competencia funcional al de la plaza convocada en otra Administración Local, a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios.

Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional distinto al de plaza convocada en el Ayuntamiento de Villablino con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional al de la plaza convocada, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios.

Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional distintos al de plaza convocada en otra Administración Local con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional al de la plaza convocada, a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional al de la plaza que se convoque, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios.

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales, diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional al de la plaza que se convoque, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos.

Plazas de carácter fijo-discontinuo.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo a fin de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

Reglas generales valoración experiencia laboral:

-El tiempo de prestación de servicios desarrollado en la entidad convocante será aportado de oficio por la misma mediante certificación expedida por el órgano competente, previo informe del Departamento de Personal, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

-El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcional o laboral así como el Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

-Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en la entidad convocante en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla.

-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 el/ la interesado/a.

-Se considerarán servicios prestados los periodos 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.

-Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, 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.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. La valoración máxima de este apartado será de 13 puntos.

Los cursos se valorarán de la siguiente forma:

- De más de 20 horas y hasta 50 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 51 horas y hasta 100 horas: a razón de 1 punto por curso.
- De 101 horas en adelante; 1,50 puntos por curso.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de certificados, diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

Los certificados acreditativos de los cursos deberán reflejar materia y número de horas lectivas.

MÉRITOS ACADÉMICOS: La puntuación por este apartado no podrá exceder de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

-Por titulaciones oficiales superiores a las exigidas en las convocatorias específicas para el acceso a cada plaza, 2 puntos.

7.4. El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos, no superando en ningún caso los 100 puntos.

7.5. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la administración local convocante sin límite alguno, y en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

OCTAVA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios de la entidad convocante alojado en la sede electrónica.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de estas bases generales y de las convocatorias específicas de cada plaza.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. En el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios de la entidad convocante alojado en la sede electrónica, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) 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 funcionario 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.

c) Las personas con discapacidad deberán acreditar su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 255/2021, de 30 de noviembre, de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases y en las convocatorias específicas que se dicten, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

La adjudicación de las plazas se efectuará según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera o contratadas como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

La toma de posesión de los aspirantes para el personal funcionario que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

UNDÉCIMA. FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Dado que se trata de una convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal no se creará lista de reserva o bolsa de Trabajo con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar las plazas convocadas.

DUODÉCIMA. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I

Plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyo proceso de selección será el de concurso de méritos en términos siguientes y en los que se establezcan en las convocatorias específicas de cada plaza

Personal funcionario:

Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	Nº de plazas	Departamento de adscripción	Nivel
A/A1	General	Técnica	1	Intervención	29
A/A2	General	Gestión /Admtva	1	Secretaría/Intervención	24
A/A2	Especial	Gestión /Admtva	1	Oficina Técnica	24
C/C2	General	Auxiliar	1	Intervención	18
C/C2	General	Auxiliar	1	Tesorería/Registro	11
C/C2	General	Auxiliar	1	Secretaría	18
E	General	Subalterno	1	Registro	9

Personal laboral:

Denominación plaza/Categoría	Número de plazas
Bibliotecaria/o	1
Técnico actividades culturales y juveniles	1
Operador informática	1
Monitor deportivo	2
Monitor deportivo (discontinuo)	1
Profesor de guardería (discontinuo)	3
Profesor de música (discontinuo)	5
Profesor de música (discontinuo, J. parcial 4 h)	2
Jefe Servicio Jardinería	1
Jefe Servicio Obras	1
Jefe Servicio Polideportivo	1
Jefe Servicio Electricidad	1
Jefe Servicio EDAR	1
Oficial Primera Servicios Varios	3
Oficial primera Jardinería	1
Oficial Primera Conductor	2
Conductor	1
Oficial Segunda pintor	1
Oficial Segunda polideportivo	1
Oficial Segunda	3
Peones	4
Encargado de limpieza	1
Limpiadores/as	3
Limpiadora – (Discontinua)	8
Limpiadora- (Discontinua –J. parcial 5 h)	1
Limpiadora – (Disc. J. Parcial-4 h)	3
Jefe Servicio Aguas	1
Oficial 1ª Servicios Múltiples	2

En Villablino, a 21 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Marios Rivas López.

49850

Administración Local

Ayuntamientos

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2022-300 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2022, SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA Y LAS BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES (PERSONAL LABORAL) DEL AYUNTAMIENTO DE VILLADANGOS DEL PÁRAMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS AL AMPARO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria de Estabilización, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de mayo 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 103 de fecha 31 de mayo 2022.

Las características de la plaza vacantes son:

Denominación de la plaza: Peón de servicios múltiples

Categoría: Laboral Grupo V

Titulación exigible: No se requiere

N.º de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Las recogidas en la descripción de puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo

Sistema de selección: Concurso

Esta plaza tiene carácter estructural, está dotada presupuestariamente y ha estado ocupada de forma temporal e ininterrumpida al menos desde el 1 de enero de 2016 manteniéndose dicha situación en la fecha de esta convocatoria por lo que, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el sistema de selección será el de concurso de méritos.

Segunda. Condiciones y requisitos de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en el presente proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del TREBEP para los nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida por ley para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario 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) Será requisito de acceso estar en posesión del carnet de conducir tipo B1 en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, en su caso.

Los requisitos de acceso deberán estar cumplidos en la fecha de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera, sin perjuicio de su acreditación una vez concluido el proceso selectivo.

Tercera.- Tasas.

1. La tasa establecida para participar en el presente proceso selectivo es de 10,00 euros conforme a lo establecido por la “ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo”.

2. El importe de la tasa deberá ingresarse en la siguiente cuenta bancaria del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo Unicaja Banco: ES22-2103-4276-10-0033400085.

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

- a. Nombre completo del aspirante.
- b. D.N.I.
- c. Breve referencia al proceso selectivo.

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

5. No dará derecho a devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del proceso selectivo que sean imputables al interesado.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Lugar y plazo de presentación

a. Estas bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*. Asimismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

b. El plazo de presentación de instancias para tomar parte en las convocatorias específicas será de 20 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (B.O.E.).

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

La instancia (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villadangosdelparamo.sedelectronica.es/info.0> y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

2.Documentación a aportar.

a. Junto con la instancia o, en su caso, dentro del plazo establecido para su presentación, se deberá presentar en la forma indicada en el apartado 1.3 de la base tercera, la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente.

En su caso, copia auténtica de la documentación acreditativa del derecho de exención total o parcial del abono de la tasa por derechos de participación, según el supuesto correspondiente: título de familia numerosa; certificado de constar inscrito como demandante de empleo y certificado de no percibir prestación/subsidio por desempleo; documentación acreditativa del grado de discapacidad.

- Relación de méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

Quinto. Solicitudes y admisión de los aspirantes.

Las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo se cumplimentarán según el modelo Anexo I de estas bases, y se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá las fechas en las que han sido publicadas las bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Las solicitudes harán constar que los aspirantes reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y de las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal de Selección, concretando que vocales actuarán como Presidente y como Secretario. Las sucesivas actuaciones y decisiones del Tribunal de selección que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, bastando dicha publicación, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta. Tribunal de selección.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Según el artículo 4º del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, los Tribunales contarán con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria.

Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El número de miembros en ningún caso será inferior a cinco. No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de los aspirantes a este proceso selectivo en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal de selección se compone de los siguientes miembros titulares y suplentes:

- Presidente Titular
- Suplente
- Primer Vocal Titular
- Suplente
- Segundo Vocal Titular
- Suplente
- Tercer Vocal Titular
- Suplente
- Secretario Titular
- Suplente

El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, con voz pero sin voto, y deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento en su labor de asesoramiento.

Asimismo el Tribunal de selección podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal de Selección y de los asesores especialistas será de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal de selección se ajustará a las normas de funcionamiento de los órganos colegiados reguladas en los artículos 15 a 18 de esa misma Ley.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección tendrá la categoría segunda.

Séptima. Sistema de selección.

1. De acuerdo con lo establecido en 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, el procedimiento de selección será a través del sistema de concurso de méritos.

2. La puntuación máxima de este proceso será de 100 puntos.

3. Valoración de méritos:

A) Criterios de valoración de méritos.

A.– Experiencia profesional, máximo 80 puntos

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo (León) en la categoría y/o puesto correspondiente a la que se convoca: 0,60 puntos por mes trabajado.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo (León) en otra categoría profesional y especialidad distinta a la que se convoca: 0,40 puntos por mes trabajado.

A.3) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones: 0,20 puntos por mes trabajado.

Estos méritos se acreditarán:

Con certificación expedida por el Secretario o quien corresponda, y con Informe o certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, expedido con una antigüedad inferior a un mes, tomando como referencia el día en el que expire el plazo de presentación de instancias.

B.– Méritos académicos u otros méritos, máximo 20 puntos

B.1) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida: 5 puntos.

B.2) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a estos, como alumno o docente, que se refieran alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, según la siguiente distribución:

– Curso de manipulador de fitosanitarios: 15 puntos

– Cursos con una duración entre 19 a 29 horas: 3 puntos.

– Cursos con una duración entre 30 a 39 horas: 4 puntos.

– Cursos con una duración entre 40 a 100 horas: 5 puntos.

– Cursos con una duración superior a 101 horas: 8 puntos.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan de 10 días para formular alegaciones.

Octava. Calificación final.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

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 Villadangos del Páramo como personal en la plaza de objeto de la convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo como personal en otra plaza distinta a la de objeto de la convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo, como personal en la misma categoría laboral.

Novena. Acreditación de méritos.

1. Las personas solicitantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos presentados acreditativos de los méritos invocados. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por las personas interesadas.

Méritos relativos a la experiencia profesional:

– Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo, deberán alegarse con indicación de los períodos de prestación de servicios,

– Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

b) Méritos académicos: los títulos académicos se acreditarán mediante aportación de copia auténtica del título oficial alegado.

c) Otros méritos: los méritos referentes a ejercicios superados en procesos selectivos, ordinarios o extraordinarios, en convocatorias de selección con carácter definitivo, alegados por las personas participantes, se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública correspondiente en el que se indicará la fecha de publicación de la convocatoria y/o la fecha de celebración de la prueba selectiva.

Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villadangosdelparamo.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos siguientes:

– Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

– Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el supuesto de renuncia del candidato, automáticamente será seleccionado la siguiente persona con la mayor puntuación, (quien deberá de presentar la documentación arriba indicada en el plazo de dos días hábiles desde el requerimiento de la misma) para ello el órgano de contratación requerirá al órgano de selección, la relación complementaria de aspirantes realizando los trámites con los que sigan a los propuestos.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Decimoprimera. Formalización del contrato de trabajo y toma de posesión.

1. Presentada la documentación señalada en la base anterior, el órgano competente procederá a dictar resolución de adjudicación de las plazas, conforme al orden de puntuación alcanzado, a las personas que hayan sido declaradas aprobadas y propuestas por el Tribunal. Las vacantes se adjudicarán siguiendo el orden de puntuación total obtenida y el orden de preferencia solicitado.

2. El personal laboral fijo deberá formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución de adjudicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. No adquirirá la condición de personal laboral fijo la persona aspirante aprobada que, sin causa justificada, no firme el contrato dentro del plazo indicado anteriormente o de su prórroga.

3. Conforme a lo dispuesto en el Art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes para su posible contratación como personal laboral fijo en el caso de renuncia de alguna persona declarada aprobada, falta de presentación de la documentación o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Decimosegunda. Régimen jurídico.

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, por la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de función pública y, supletoriamente, por 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, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

Decimotercera. Bolsa de empleo temporal.

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 laboral temporal.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Decimocuarta. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoquinta. Recursos.

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio

en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las 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; 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 y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

ANEXO I**1.- DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos			D.N.I. / N.I.E.
Domicilio (Calle)	Localidad	C.P.	Provincia
Teléfono		E-mail	

2.- DOCUMENTOS QUE APORTA (ORIGINAL O COPIA COMPULSADA)

☐ Fotocopia DNI o NIE	☐ Certificado de servicios prestados a la Administración.
☐ Informe de vida laboral actualizado	☐ Certificado de servicios prestados en el sector privado.
☐ Titulación exigida en la convocatoria	☐
☐ Otros títulos y/o diplomas	

3.- SOLICITUD

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas y declara que son ciertos los datos que se consignan, para el acceso a la convocatoria de _____ y se compromete a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.

En especial declara,

- ☐ No padecer enfermedad o defecto físico que le impida desarrollar las funciones del puesto a desempeñar.
☐ No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado del ejercicio de funciones públicas.

En Villadangos del Páramo a de de 202...

EL SOLICITANTE

Fdo: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLADANGOS DEL PÁRAMO

En Villadangos del Páramo, a 21 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Alejandro Barrera García.

49928

330,40 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 2022-300 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2022, SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA Y LAS BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AGENTE DE DESARROLLO LOCAL (PERSONAL LABORAL) DEL AYUNTAMIENTO DE VILLADANGOS DEL PÁRAMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS AL AMPARO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria de Estabilización, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de mayo 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA LEÓN n.º 103 de fecha 31 de mayo 2022.

Las características de la plaza vacantes son:

Denominación de la plaza: TÉCNICO/A AGENTE DESARROLLO LOCAL

Categoría: LABORAL Grupo II

Titulación exigible: DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE

N.º de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Las recogidas en la descripción de puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo

Sistema de selección Concurso

Esta plaza tiene carácter estructural, está dotada presupuestariamente y ha estado ocupada de forma temporal e ininterrumpida al menos desde el 1 de enero de 2016 manteniéndose dicha situación en la fecha de esta convocatoria por lo que, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el sistema de selección será el de concurso de méritos.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser español/a o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a 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) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato de trabajo.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

e) Estar en posesión del título académico oficial de: Diplomado Universitario o equivalente.

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.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación del título.

Tercera.- Tasas.

1. La tasa establecida para participar en el presente proceso selectivo es de 25,00 euros conforme a lo establecido por la "Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo".

2. El importe de la tasa deberá ingresarse en la siguiente cuenta bancaria del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo Unicaja Banco: ES22-2103-4276-10-0033400085.

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

- a. Nombre completo del aspirante.
- b. D.N.I.
- c. Breve referencia al proceso selectivo.

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

5. No dará derecho a devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del proceso selectivo que sean imputables al interesado.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

La instancia (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas para la plaza que se opta, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villadangosdelparamo.sedelectronica.es/info.0> y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo se cumplimentarán según el modelo Anexo I de estas bases, y se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá las fechas en las que han sido publicadas las Bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Las solicitudes harán constar que los aspirantes reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y de las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018,

de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal de Selección, concretando que vocales actuarán como Presidente y como Secretario. Las sucesivas actuaciones y decisiones del Tribunal de Selección que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se publicarán en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, bastando dicha publicación, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta. Tribunal calificador.

El órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidencia, Secretaría y tres vocales, todos ellos con voz y voto, que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte del órgano de elección.

Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Según el artículo 4º del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, los Tribunales contarán con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria.

Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El número de miembros en ningún caso será inferior a cinco. No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de los aspirantes a este proceso selectivo en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal de selección se compone de los siguientes miembros titulares y suplentes:

Presidente Titular

Suplente

Primer Vocal Titular

Suplente

Segundo Vocal Titular

Suplente

Tercer Vocal Titular

Suplente

Secretario Titular

Suplente

El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, con voz pero sin voto, y deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento en su labor de asesoramiento.

Asimismo el Tribunal de Selección podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal

de Selección y de los asesores especialistas será de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal de Selección se ajustará a las normas de funcionamiento de los órganos colegiados reguladas en los artículos 15 a 18 de esa misma Ley.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

A.– EXPERIENCIA PROFESIONAL, máximo 80 puntos

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo (León) en la categoría y/o puesto correspondiente a la que se convoca: 0,60 puntos por mes trabajado.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo (León) en otra categoría profesional y especialidad distinta a la que se convoca: 0,40 puntos por mes trabajado.

A.3) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones: 0,20 puntos por mes trabajado.

Estos méritos se acreditarán:

Con certificación expedida por el Secretario o quien corresponda, y con Informe o certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, expedido con una antigüedad inferior a un mes, tomando como referencia el día en el que expire el plazo de presentación de instancias.

B.– MÉRITOS ACADÉMICOS U OTROS MÉRITOS, Máximo 20 puntos

B.1) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida: 15 puntos.

– Título de Máster, título de Licenciado, título de Arquitecto o Ingeniero: 15 puntos.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

B.2) 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 la convocatoria, se valorará hasta un máximo 20 puntos, según la siguiente distribución:

– Cursos con una duración entre 19 a 29 horas: 3 puntos.

– Cursos con una duración entre 30 a 39 horas: 4 puntos.

– Cursos con una duración entre 40 a 100 horas: 5 puntos.

– Cursos con una duración superior a 101 horas: 8 puntos.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Octava. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

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 Villadangos del Páramo como personal en la plaza de objeto de la convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo como personal en otra plaza distinta a la de objeto de la convocatoria.

3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo, como personal en la misma categoría laboral.

Novena. Acreditación de méritos.

1. Las personas solicitantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos presentados acreditativos de los méritos invocados. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por las personas interesadas.

Méritos relativos a la experiencia profesional:

– Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo, deberán alegarse con indicación de los períodos de prestación de servicios,

– Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

b) Méritos académicos: los títulos académicos se acreditarán mediante aportación de copia auténtica del título oficial alegado.

c) Otros méritos: los méritos referentes a ejercicios superados en procesos selectivos, ordinarios o extraordinarios, en convocatorias de selección con carácter definitivo, alegados por las personas participantes, se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública correspondiente en el que se indicará la fecha de publicación de la convocatoria y/o la fecha de celebración de la prueba selectiva.

Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villadangosdelparamo.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos siguientes:

– Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

– Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el supuesto de renuncia del candidato, automáticamente será seleccionado la siguiente persona con la mayor puntuación, (quien deberá de presentar la documentación arriba indicada en el plazo de dos días hábiles desde el requerimiento de la misma) para ello el órgano de contratación requerirá al órgano de selección, la relación complementaria de aspirantes realizando los trámites con los que sigan a los propuestos.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Decimoprimera. Formalización del contrato de trabajo y toma de posesión.

1. Presentada la documentación señalada en la base anterior, el órgano competente procederá a dictar resolución de adjudicación de las plazas, conforme al orden de puntuación alcanzado, a las personas que hayan sido declaradas aprobadas y propuestas por el Tribunal. Las vacantes se adjudicarán siguiendo el orden de puntuación total obtenida y el orden de preferencia solicitado.

2. El personal laboral fijo deberá formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución de adjudicación en el BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA. No adquirirá la condición de personal laboral fijo la persona aspirante aprobada que, sin causa justificada, no firme el contrato dentro del plazo indicado anteriormente o de su pró-rroga.

3. Conforme a lo dispuesto en el Art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes para su posible contratación como personal laboral fijo en el caso de renuncia de alguna persona declarada aprobada, falta de presentación de la documentación o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Decimosegunda. Régimen jurídico.

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, por la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de función pública y, supletoriamente, por 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, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

Decimotercera. Bolsa de empleo temporal.

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 laboral temporal.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Decimocuarta. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoquinta. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las 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; 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 y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

ANEXO I**1.- DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos			D.N.I. / N.I.E.
Domicilio (Calle)	Localidad	C.P.	Provincia
Teléfono		E-mail	

2.- DOCUMENTOS QUE APORTA (ORIGINAL O COPIA COMPULSADA)

☐ Fotocopia DNI o NIE	☐ Certificado de servicios prestados a la Administración.
☐ Informe de vida laboral actualizado	☐ Certificado de servicios prestados en el sector privado.
☐ Titulación exigida en la convocatoria	☐
☐ Otros títulos y/o diplomas	

3.- SOLICITUD

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas y declara que son ciertos los datos que se consignan, para el acceso a la convocatoria de _____ y se compromete a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud. En especial declara, ☐ No padecer enfermedad o defecto físico que le impida desarrollar las funciones del puesto a desempeñar. ☐ No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado del ejercicio de funciones públicas.

En Villadangos del Páramo a de de 202...

EL SOLICITANTE

Fdo: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLADANGOS DEL PÁRAMO

En Villadangos del Páramo, a 21 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Alejandro Barrera García.

49919

430,00 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2022-300 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2022, SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA Y LAS BASES REGULADORAS ESPECIFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PERSONAL LABORAL) DEL AYUNTAMIENTO DE VILLADANGOS DEL PÁRAMO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS AL AMPARAO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria de Estabilización, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de mayo 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 103 de fecha 31 de mayo 2022.

Las características de la plaza vacantes son:

Denominación de la plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Categoría: LABORAL Grupo III

Titulación exigible: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

N.º de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Las recogidas en la descripción de puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo

Sistema de selección Concurso

Esta plaza tiene carácter estructural, está dotada presupuestariamente y ha estado ocupada de forma temporal e ininterrumpida al menos desde el 1 de enero de 2016 manteniéndose dicha situación en la fecha de esta convocatoria por lo que, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el sistema de selección será el de concurso de méritos.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser español/a o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a 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.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato de trabajo.

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, título de Educación Secundaria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

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.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación del título.

Tercera.- Tasas.

1. La tasa establecida para participar en el presente proceso selectivo es de 20,00 euros conforme a lo establecido por la "Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo".

2. El importe de la tasa deberá ingresarse en la siguiente cuenta bancaria del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo Unicaja Banco: ES22-2103-4276-10-0033400085.

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

- a. Nombre completo del aspirante.
- b. D.N.I.
- c. Breve referencia al proceso selectivo.

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

5. No dará derecho a devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del proceso selectivo que sean imputables al interesado.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Lugar y plazo de presentación

a. Estas bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*. Asimismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

b. El plazo de presentación de instancias para tomar parte en las convocatorias específicas será de 20 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (B.O.E.).

En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

La instancia (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villadangosdelparamo.sedelectronica.es/info.0> y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

2. Documentación a aportar.

Junto con la instancia o, en su caso, dentro del plazo establecido para su presentación, se deberá presentar, la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente.

En su caso, copia auténtica de la documentación acreditativa del derecho de exención total o parcial del abono de la tasa por derechos de participación, según el supuesto correspondiente: título de familia numerosa; certificado de constar inscrito como demandante de empleo y certificado de no percibir prestación/subsidio por desempleo; documentación acreditativa del grado de discapacidad.

– Relación de méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes.

Las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo se cumplimentarán según el modelo Anexo I de estas bases, y se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá las fechas en las que han sido publicadas las Bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Las solicitudes harán constar que los aspirantes reúnen todas las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y de las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica y el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal de selección, concretando que vocales actuarán como Presidente y como Secretario. Las sucesivas actuaciones y decisiones del Tribunal de selección que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas, se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, bastando dicha publicación, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Séptima. Tribunal de selección.

El órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidencia, Secretaría y tres vocales, todos ellos con voz y voto, que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte del órgano de elección.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Alcalde del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo, mediante Resolución de Alcaldía.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Según el artículo 4º del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, los Tribunales contarán con un Presidente, un Secretario y los Vocales que determine la convocatoria.

Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El número de miembros en ningún caso será inferior a cinco. No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de los aspirantes a este proceso selectivo en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal de selección se compone de los siguientes miembros titulares y suplentes:

Presidente Titular
Suplente
Primer Vocal Titular
Suplente
Segundo Vocal Titular
Suplente
Tercer Vocal Titular
Suplente
Secretario Titular
Suplente

El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, con voz pero sin voto, y deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento en su labor de asesoramiento.

Asimismo el Tribunal de selección podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal de Selección y de los asesores especialistas será de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal de selección se ajustará a las normas de funcionamiento de los órganos colegiados reguladas en los artículos 15 a 18 de esa misma Ley.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección tendrá la categoría segunda.

Octava. Sistema de selección.

1. De acuerdo con lo establecido en 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, el procedimiento de selección será a través del sistema de concurso de méritos.

2. La puntuación máxima de este proceso será de 100 puntos.

3. Valoración de méritos:

A) Criterios de valoración de méritos.

A.– EXPERIENCIA PROFESIONAL, máximo 80 puntos

A.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo (León) en la categoría y/o puesto correspondiente a la que se convoca: 0,60 puntos por mes trabajado.

A.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo (León) en otra categoría profesional y especialidad distinta a la que se convoca: 0,40 puntos por mes trabajado.

A.3) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones: 0,20 puntos por mes trabajado.

Estos méritos se acreditarán:

Con certificación expedida por el Secretario o quien corresponda, y con Informe o certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, expedido con una antigüedad inferior a un mes, tomando como referencia el día en el que expire el plazo de presentación de instancias.

B.– MÉRITOS ACADÉMICOS U OTROS MÉRITOS, máximo 20 puntos

B.1) Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida: 15 puntos.

B.2) 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 la convocatoria, se valorará hasta un máximo 20 puntos, según la siguiente distribución:

- Cursos con una duración entre 19 a 29 horas: 3 puntos.
- Cursos con una duración entre 30 a 39 horas: 4 puntos.
- Cursos con una duración entre 40 a 100 horas: 5 puntos.
- Cursos con una duración superior a 101 horas: 8 puntos.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan de 10 días para formular alegaciones.

Octava. Calificación final.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

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 Villadangos del Páramo como personal en la plaza de objeto de la convocatoria.
2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo como personal en otra plaza distinta a la de objeto de la convocatoria.
3. Meses de prestación de servicios en otra Administración distinta del Ayuntamiento de Villadangos del Páramo, como personal en la misma categoría laboral.

Novena. Acreditación de méritos.

1. Las personas solicitantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos presentados acreditativos de los méritos invocados. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por las personas interesadas.

2. La acreditación de los méritos alegados en la solicitud en el caso de los procesos selectivos de concurso-oposición o en la ficha de autobaremación de los procesos selectivos por concurso se realizará conforme a las siguientes normas:

Méritos relativos a la experiencia profesional:

– Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Villadangos del Páramo, deberán alegarse con indicación de los períodos de prestación de servicios,

– Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

b) Méritos académicos: los títulos académicos se acreditarán mediante aportación de copia auténtica del título oficial alegado.

c) Otros méritos: los méritos referentes a ejercicios superados en procesos selectivos, ordinarios o extraordinarios, en convocatorias de selección con carácter definitivo, alegados por las personas participantes, se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente en materia de

personal de la Administración Pública correspondiente en el que se indicará la fecha de publicación de la convocatoria y/o la fecha de celebración de la prueba selectiva.

Décima. Relación de aprobados y presentación de documentos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villadangosdelparamo.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos siguientes:

– Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

– Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia autenticada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el supuesto de renuncia del candidato, automáticamente será seleccionado la siguiente persona con la mayor puntuación (quien deberá de presentar la documentación arriba indicada en el plazo de dos días hábiles desde el requerimiento de la misma) para ello el órgano de contratación requerirá al órgano de selección, la relación complementaria de aspirantes realizando los trámites con los que sigan a los propuestos.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Decimoprimera. Formalización del contrato de trabajo y toma de posesión.

1. Presentada la documentación señalada en la base anterior, el órgano competente procederá a dictar resolución de adjudicación de las plazas, conforme al orden de puntuación alcanzado, a las personas que hayan sido declaradas aprobadas y propuestas por el Tribunal. Las vacantes se adjudicarán siguiendo el orden de puntuación total obtenida y el orden de preferencia solicitado.

2. El personal laboral fijo deberá formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución de adjudicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. No adquirirá la condición de personal laboral fijo la persona aspirante aprobada que, sin causa justificada, no firme el contrato dentro del plazo indicado anteriormente o de su prórroga.

3. Conforme a lo dispuesto en el Art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes para su posible contratación como personal laboral fijo en el caso de renuncia de alguna persona declarada aprobada, falta de presentación de la documentación o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Decimosegunda. Régimen jurídico.

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas Bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, por la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de función pública y, supletoriamente, por 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, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

Decimotercera. Bolsa de empleo temporal.

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 laboral temporal.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

Decimocuarta. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoquinta. Recursos.

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las 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; 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 y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

ANEXO I**1.- DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos			D.N.I. / N.I.E.
Domicilio (Calle)	Localidad	C.P.	Provincia
Teléfono		E-mail	

2.- DOCUMENTOS QUE APORTA (ORIGINAL O COPIA COMPULSADA)

☐ Fotocopia DNI o NIE	☐ Certificado de servicios prestados a la Administración.
☐ Informe de vida laboral actualizado	☐ Certificado de servicios prestados en el sector privado.
☐ Titulación exigida en la convocatoria	☐
☐ Otros títulos y/o diplomas	

3.- SOLICITUD

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas y declara que son ciertos los datos que se consignan, para el acceso a la convocatoria de _____ y se compromete a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud. En especial declara, ☐ No padecer enfermedad o defecto físico que le impida desarrollar las funciones del puesto a desempeñar. ☐ No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado del ejercicio de funciones públicas.

En Villadangos del Páramo a de de 202...

EL SOLICITANTE

Fdo: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLADANGOS DEL PÁRAMO

En Villadangos del Páramo, a 21 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Alejandro Barrera García.

49916

344,0 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAFRANCA DEL BIERZO

Expediente n.º: 1110/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 09/11/2022

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022 se ha aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y de la designación de miembros del Tribunal de la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera del Ayuntamiento de Villafranca del Bierzo, cuyo tenor literal es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL Y DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Visto el proceso iniciado para la cobertura de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Villafranca del Bierzo, cuyas Bases fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha de 7 de diciembre de 2022 (BOP nº 233).

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas, examinada la documentación obrante en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en virtud del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Listado provisional de admitidos:

CAROLINA FERNANDEZ DE LA MATA
JOSE MARIA FUERTES GARCIA
ADRIAN GONZALEZ PEREZ
MANUEL RODRIGUEZ COLLANTES
MARIA ROSA ANTUÑA CARBALLES
OSCAR BAYON GONZALEZ
ALEJANDRO VILORIA LOSADA
ROBERTO MUÑIZ POO
MIGUEL ANGEL LOZANO GONZALEZ
MARIA DEL PILAR SUÁREZ RON
CARLOS PEREZ GOMEZ
JOSE ANGEL BAYO VEGA
NELSON DE MATOS MARTINS
LAURA GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PATRICIA JORGE GARCIA
JOSE ANGEL LOPEZ GARCIA
MARIA MERCEDES GONZALEZ RUANO

Excluidos: Ninguno

SEGUNDO. Vistas las propuestas de miembros realizadas por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Miembro	Identidad
Presidente:	Doña María José Álvarez Acebo
Suplente:	Doña Ana Elena Fernández del Valle
Vocal:	Dña. Rosa Ana Velasco Fernández
Suplente:	Dña. Silvia Franco González
Vocal-Secretario:	Don Evaristo Crespo Rodríguez
Suplente:	Doña Ana González García

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de selección, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villafrancadelbierzo.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En caso de que no haya excluidos, o transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, la lista provisional tendrá el carácter de definitiva.

Villafranca del Bierzo, 19 de diciembre de 2022.—El Alcalde-Presidente, José Manuel Pereira Vega.

49536

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de bibliotecario/a archivero/a para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A ARCHIVERO/A POR PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

PRIMERA. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuren en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Bibliotecario/a-Archivero/a			Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Biblioteca y archivos municipales		
Categoría:	Bibliotecario/a-Archivero/a			Grupo:	3
Sistema de provisión:	Concurso				
Funciones:	En especial, gestión de archivos documentales (catalogación y clasificación de los fondos documentales y localización de las referencias requeridas por los usuarios); atención a los usuarios; tramitación de préstamos y devoluciones de los fondos documentales; actividades de dinamización cultural, tanto orientadas a un público infantil como a uno adulto y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación				

SEGUNDA. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de

las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

CUARTA. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

QUINTA. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

SÉPTIMA. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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.

OCTAVA. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

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 que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

NOVENA. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

DÉCIMA. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DUODÉCIMA. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOTERCERA. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios

del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

DECIMOCUARTA. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

14.2. Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se registrará 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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de cocinero/a limpiador/a para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE COCINERO/A LIMPIADOR/A DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL POR PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

PRIMERA. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Cocinero/a-Limpiador/a		Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Guardería municipal	
Categoría:	Personal de oficios			Grupo: 4
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, preparación de los alimentos, responsabilizándose de su buen estado y preparación; limpieza de la cocina y de los utensilios de cocina y de las demás dependencias de la Guardería y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

SEGUNDA. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de

las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

CUARTA. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o con competencia funcional reconocida o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

QUINTA. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

SÉPTIMA. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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 constatar 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.

OCTAVA. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

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 que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

NOVENA. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

DÉCIMA. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DUODÉCIMA. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOTERCERA. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios

del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

DECIMOCUARTA. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de conductor del servicio de recogida de basuras para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 2 PLAZAS DE CONDUCTOR DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS POR PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

PRIMERA. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuren en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Conductor/a			Número de plazas:	2
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Servicio de recogida de basuras		
Categoría:	Personal de oficios			Grupo:	3
Sistema de provisión:	Concurso				
Funciones:	En especial, la conducción y manejo de las máquinas o vehículos remolcados o sin remolcar propias del servicio; responsabilizarse del mantenimiento y adecuada conservación de las máquinas o vehículos que se le asignen, así como de observar las prescripciones técnicas y de funcionamiento de los mismos y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación				

SEGUNDA. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Publicidad del concurso.

3.1. Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

CUARTA. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, o con competencia funcional reconocida en un puesto de trabajo de igual categoría e

idénticas funciones al que se accede con una experiencia en la misma de cinco años acreditada con el correspondiente certificado.

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.

f) Requisito Específico: Permiso de conducción C.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

QUINTA. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas,

en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

SÉPTIMA. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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.

OCTAVA. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

NOVENA. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

DÉCIMA. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren

en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DUODÉCIMA. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOTERCERA. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

DECIMOCUARTA. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de jardinero/a para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE JARDINERO/A POR PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

PRIMERA. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Jardinero/a			Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Parques y jardines		
Categoría:	Personal de oficios			Grupo:	3
Sistema de provisión:	Concurso				
Funciones:	En especial, realizar labores propias de la plantación y conservación de los parques y jardines, con iniciativa y responsabilidad, tales como: desfonde, cavado y escarda a máquina; preparación de tierras y abonos; arranque, embalaje y transporte de plantas; plantación de cualquier especie de elemento vegetal; recorte y limpieza de ramas y frutos; poda, aclarado y recorte de arbustos; preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo; Protección y entutoraje de árboles, arbustos y trepadoras, etc.; utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación				

SEGUNDA. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

CUARTA. Requisitos de los/las aspirantes.**4.1. Requisitos Generales.**

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, o con competencia funcional reconocida en un puesto de trabajo de igual categoría e idénticas funciones al que se accede con una experiencia en la misma de cinco años acreditada con el correspondiente certificado.

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.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

QUINTA. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

SÉPTIMA. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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 constatar 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.

OCTAVA. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

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 que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

NOVENA. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

DÉCIMA. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DUODÉCIMA. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOTERCERA. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios

del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

DECIMOCUARTA. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de director/a de la guardería municipal, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE DIRECTOR/A DE GUARDERÍA MUNICIPAL POR PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Director/a de la Guardería			Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Guardería municipal		
Categoría:	Maestro/a en Educación Infantil			Grupo:	2
Sistema de provisión:	Concurso				
Funciones:	En especial, dirigir y organizar las actividades y al personal de la Guardería; potenciar el desarrollo psicosocial de los niños, favoreciendo su crecimiento madurativo y sus hábitos de comportamiento y alimentación, así como el cuidado y atención integral de los mismos en todas sus actividades desde el momento de entrada a su recogida por los padres o personas responsables; adoptar las medidas necesarias para la apertura y cierre del centro; confección de menús y compra de los alimentos, responsabilizándose de su buen estado; elaboración de la programación anual del centro y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación				

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de Maestro/a en Educación Infantil o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes

excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cuatro plazas de limpiador/a para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 4 PLAZAS DE LIMPIADOR/A POR PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Limpiador/a			Número de plazas:	4
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Servicios múltiples		
Categoría:	Personal de oficios			Grupo:	5
Sistema de provisión:	Concurso				
Funciones:	En especial, realizar las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de dependencias municipales, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates, sin que se requieran para la realización de las tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación				

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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 constatar 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

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 que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios

del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de oficial de 1ª para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE OFICIAL DE 1ª POR PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Oficial 1ª		Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Servicios múltiples	
Categoría:	Personal de oficios		Grupo:	4
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, realizar, con responsabilidad e iniciativa, trabajos de construcción, tales como fábricas, enfoscados, revestimientos, alicatados, impermeabilizados, etc.; trabajos de fontanería en las redes municipales de distribución de aguas y de saneamiento, reparación de averías (fugas, atranques, etc.), obras de reforma y nuevas instalaciones y montaje de tuberías; conducir vehículos municipales, controlando su buen funcionamiento y mantenimiento, efectuando pequeñas reparaciones si fuera necesario e informando al Encargado sobre la necesidad de llevar a cabo otras reparaciones; controlar el material, realizando propuestas de compra; realizar, por necesidades de servicio y sin perjuicio de las funciones enumeradas anteriormente, tareas establecidas para categorías inferiores y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes o con competencia funcional reconocida en un puesto de trabajo de igual categoría e idénticas funciones al que se accede con una experiencia en la misma de cinco años acreditada con el correspondiente certificado.

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..

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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 constatar 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

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 que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios

del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cuatro plazas de peón para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 4 PLAZAS DE PEÓN POR PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Peón	Número de plazas:	4
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Servicios múltiples
Categoría:	Personal de oficios	Grupo:	5
Sistema de provisión:	Concurso		
Funciones:	En especial, colaborando con el Oficial y manejando útiles y herramientas específicas y pequeña maquinaria de jardinería y albañilería, realizar trabajos sencillos de construcción, fontanería, jardinería, limpieza de vías públicas y de fuentes y estanques; montaje y desmontaje, carga y descarga de materiales y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación		

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas,

en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren

en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

2. CURSOS DE FORMACIÓN

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.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 10 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
Total:			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			

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. Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan

En _____, a _____ de _____ de 202__
El/La solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO

En Villarejo de Órbigo, a 16 de diciembre de 2022.—El Alcalde, José Manuel Acebes Alonso

49980

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de peón del servicio de recogida de basuras para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE PEÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS POR PERSONAL LABORAL FIJO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Peón	Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Servicio de recogida de basuras
Categoría:	Personal de oficios	Grupo:	5
Sistema de provisión:	Concurso		
Funciones:	En especial, ejecutar labores para cuya realización no se requiera ninguna especialización profesional ni técnica; podrá manejar y/o conducir barredoras, baldeadoras o cualquier otro vehículo o máquina cuyo peso máximo autorizado (PMA) sea inferior o igual a 3.500 kilogramos y/o que precisen carné de conducir clase A, B, o inferior y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación		

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas,

en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el

orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes

propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos

por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de profesor/a de música (piano) para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA (PIANO) POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, Y UNA JORNADA DEL 85,7 %, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Profesor/a de música (Piano)		Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Escuela Municipal de Música	
Categoría:	Maestro/a en Educación Musical		Grupo:	1
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, ejercer la función docente y el desarrollo de los programas establecidos en la Escuela municipal de Música en las distintas modalidades de formación, presencial, distancia y on-line y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de profesor regulado al amparo del Decreto 2618/1966, especialidad de piano o Título Superior de Música, especialidad de piano o Título de Magisterio especialidad de Música o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>),

con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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 constatar 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación

se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o

por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo

en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de profesor/a de música (trompeta) para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA (TROMPETA) POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, Y UNA JORNADA DEL 40 %, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Profesor/a de música (Trompeta)		Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Escuela Municipal de Música	
Categoría:	Maestro/a en Educación Musical		Grupo:	1
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, ejercer la función docente y el desarrollo de los programas establecidos en la Escuela municipal de Música en las distintas modalidades de formación, presencial, distancia y on-line y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de profesor regulado al amparo del Decreto 2618/1966, especialidad de trompeta o Título Superior de Música, especialidad de trompeta o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el

caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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 constatar 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

2. CURSOS DE FORMACIÓN

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.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 10 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
Total:			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			

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. Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan

En _____, a _____ de _____ de 202__
El/La solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO

En Villarejo de Órbigo, a 16 de diciembre de 2022.—El Alcalde, José Manuel Acebes Alonso

49983

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir tres plazas de socorrista-monitor para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 3 PLAZAS DE SOCORRISTA - MONITOR POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Socorrista		Número de plazas:	3
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Piscinas municipales	
Categoría:	Técnico deportivo en salvamento y socorrismo		Grupo:	4
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, vigilancia de la seguridad de los usuarios de las piscinas, haciendo cumplir la normativa vigente; curas de urgencia y primeros auxilios en toda la instalación deportiva; encargarse de la utilización, esterilización y renovación de material del botiquín, colaborando con el personal sanitario en los casos necesarios; organización del recinto de la piscina (poner corcheras, retirar material, etc.); realizar las mediciones del cloro y otros productos fitosanitarios para que el agua esté en el estado más óptimo para su uso e informará de las anomalías al Encargado del Polideportivo y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de Graduado en enseñanza secundaria obligatoria o Título de Graduado escolar o Formación profesional de primer grado o equivalente y Título de Técnico deportivo en salvamento y socorrismo y Título de monitor o en condiciones de obtenerlas antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>),

con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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 constatar 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación

se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o

por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo

en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir tres plazas de taquillero/a limpiador/a de las piscinas municipales de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 3 PLAZAS DE TAQUILLERO/A LIMPIADOR/A DE LAS PISCINAS MUNICIPALES POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Taquillero/a-limpiador/a		Número de plazas:	3
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Piscinas municipales	
Categoría:	Personal de oficios		Grupo:	4
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, cobro de entradas y abonos; control de entrada de los usuarios; atención a la zona de vestuario, custodiando el mismo, impidiendo la entrada a las personas no acreditadas; recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los usuarios a los servicios correspondientes; encargarse de manera no cualificada de las tareas auxiliares de limpieza y arreglo de los vestuarios y servicios y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o con competencia funcional reconocida, o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, en un puesto de trabajo de igual categoría e idénticas funciones al que se accede, con una experiencia en la misma de 5 años, acreditada con el correspondiente certificado.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de

anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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 incursos 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, concurra 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. 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 constatar 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación

se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o

por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo

en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de profesor/a de música (tuba) para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA (TUBA) POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, Y UNA JORNADA DEL 40 %, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Profesor/a de música (Tuba)			Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Escuela Municipal de Música		
Categoría:	Maestro/a en Educación Musical			Grupo:	1
Sistema de provisión:	Concurso				
Funciones:	En especial, ejercer la función docente y el desarrollo de los programas establecidos en la Escuela municipal de Música en las distintas modalidades de formación, presencial, distancia y on-line y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación				

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de profesor regulado al amparo del Decreto 2618/1966, especialidad de tuba o Título Superior de Música, especialidad de tuba o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el

caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

2. CURSOS DE FORMACIÓN

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.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 10 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
Total:			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			

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. Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan

En _____, a _____ de _____ de 202__
El/La solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO

En Villarejo de Órbigo, a 16 de diciembre de 2022.—El Alcalde, José Manuel Acebes Alonso

49987

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de profesor/a de música (clarinete) para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA (CLARINETE) POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, Y UNA JORNADA DEL 40%, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Profesor/a de música (Clarinete)		Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Escuela Municipal de Música	
Categoría:	Maestro/a en Educación Musical		Grupo:	1
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, ejercer la función docente y el desarrollo de los programas establecidos en la Escuela municipal de Música en las distintas modalidades de formación, presencial, distancia y on-line y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de profesor regulado al amparo del Decreto 2618/1966, especialidad de clarinete o Título Superior de Música, especialidad de clarinete o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el

caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. 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. 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

2. CURSOS DE FORMACIÓN

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.

[illegible]

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. Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan

En _____, a _____ de _____ de 202_____

El/La solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO

En Villarejo de Órbigo, a 16 de diciembre de 2022.–El Alcalde, José Manuel Acebes Alonso

49988

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de profesor/a de música (trompa) para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA (TROMPA) POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, Y UNA JORNADA DEL 40%, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Profesor/a de música (trompa)		Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Escuela Municipal de Música	
Categoría:	Maestro/a en Educación Musical		Grupo:	1
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, ejercer la función docente y el desarrollo de los programas establecidos en la Escuela municipal de Música en las distintas modalidades de formación, presencial, distancia y on-line y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de profesor regulado al amparo del Decreto 2618/1966, especialidad de trompa o Título Superior de Música, especialidad de trompa o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el

caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. 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. 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 constatar 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de limpiador/a por personal laboral fijo discontinuo para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE LIMPIADOR/A POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuren en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Limpiador/a		Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Servicios múltiples	
Categoría:	Personal de oficios		Grupo:	5
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, realizar las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de dependencias municipales, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, o en escaparates, sin que se requieran para la realización de las tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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 constatar 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

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 que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios

del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

14.2. Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida se registrará 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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de peón por personal laboral fijo discontinuo para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 2 PLAZAS DE PEÓN POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Peón	Número de plazas:	2
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Servicios múltiples
Categoría:	Personal de oficios	Grupo:	5
Sistema de provisión:	Concurso		
Funciones:	En especial, colaborando con el Oficial y manejando útiles y herramientas específicas y pequeña maquinaria de jardinería y albañilería, realizar trabajos sencillos de construcción, fontanería, jardinería, limpieza de vías públicas y de fuentes y estanques; montaje y desmontaje, carga y descarga de materiales y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación		

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas,

en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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 constatar 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren

en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de profesor/a de música (flauta) para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA (FLAUTA) POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, Y UNA JORNADA DEL 40 %, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Profesor/a de música (Flauta)		Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Escuela Municipal de Música	
Categoría:	Maestro/a en Educación Musical		Grupo:	1
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, ejercer la función docente y el desarrollo de los programas establecidos en la Escuela municipal de Música en las distintas modalidades de formación, presencial, distancia y on-line y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de profesor regulado al amparo del Decreto 2618/1966, especialidad de flauta o Título Superior de Música, especialidad de flauta o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión,

así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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 constatar 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación

se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o

por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo

en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de profesor/a de música (guitarra) para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA (GUITARRA) POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, Y UNA JORNADA DEL 85,7 %, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Profesor/a de música (Guitarra)		Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Escuela Municipal de Música	
Categoría:	Maestro/a en Educación Musical		Grupo:	1
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, ejercer la función docente y el desarrollo de los programas establecidos en la Escuela municipal de Música en las distintas modalidades de formación, presencial, distancia y on-line y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de profesor regulado al amparo del Decreto 2618/1966, especialidad de guitarra o Título Superior de Música, especialidad de guitarra o Título de Magisterio especialidad de Música o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>),

con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación

se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o

por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo

en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

2. CURSOS DE FORMACIÓN

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.

Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: - De 10 a 20h: 4 - De 21 a 50h: 5 - De 51 a 80h: 6 - De 81 a 150h: 7 - De 151 a 250h: 8 - Más de 250h: 9
Total:			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			

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. Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan

En _____, a _____ de _____ de 202__
El/La solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO

En Villarejo de Órbigo, a 16 de diciembre de 2022.—El Alcalde, José Manuel Acebes Alonso

49993

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de profesor/a de música (percusión) para el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA (PERCUSIÓN) POR PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO.

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en 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.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Denominación:	Profesor/a de música (Percusión)		Número de plazas:	1
Naturaleza jurídica:	Personal laboral	Adscripción:	Escuela Municipal de Música	
Categoría:	Maestro/a en Educación Musical		Grupo:	1
Sistema de provisión:	Concurso			
Funciones:	En especial, ejercer la función docente y el desarrollo de los programas establecidos en la Escuela municipal de Música en las distintas modalidades de formación, presencial, distancia y on-line y, en general, todas aquellas que resulten adecuadas a su clasificación			

Segunda. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Publicidad del concurso.

3.1.Publicidad de la convocatoria y las bases. La publicación de la convocatoria y las bases de los procesos selectivos será efectuada tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.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 Anuncios de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Cuarta. Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o de la categoría a la que se solicita acceder.

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

d) No haber sido separado o despedido 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Estar en posesión del Título de profesor regulado al amparo del Decreto 2618/1966, especialidad de percusión o Título Superior de Música, especialidad de percusión o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.2. Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

5.1. Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), debiendo estar debidamente cumplimentada.

Dicha solicitud se acompañará de 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 8.3., siguiendo el modelo recogido en el Anexo II.

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

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigible en la convocatoria específica.
- c) Hoja de Autobaremación.

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

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo: <https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es> cumplimentado el formulario que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

5.4. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de aspirantes.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos, en el

caso de que fuera posible, y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2. El plazo de subsanación será de 10 días hábiles, si no se hiciese se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

6.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.4 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Séptima. Tribunales de selección.

7.1. 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. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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 o personal laboral fijo en el supuesto de procesos selectivos de estabilización para el personal laboral.

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. 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 Villarejo de Órbigo y en la sede electrónica.

7.4. 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. 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. Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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, concurra 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. 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.

Octava. Sistema de selección

8.1 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 méritos incluidos en las presentes Bases.

8.2 ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de éstas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

8.3 CALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1 - Méritos profesionales:

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Por los servicios prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,620 por mes completo de servicios efectivos.

b) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación, a razón de 0,20 por mes completo de servicios efectivos.

c) Por los servicios prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, se asignará una puntuación, a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios efectivos.

d) Por los servicios prestados en otras categorías en otras Administraciones diferentes, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, 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.

2 – Cursos de Formación:

Cada curso de formación se valorará hasta un máximo de 15 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, a razón de

- De 10 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.

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

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.

Solamente se valorará la formación realizada antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Novena. Calificación final:

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores del baremo de méritos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

Décima. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección 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.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo o certificado de competencia funcional reconocida.

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima. Formalización de los contratos de personal laboral fijo.

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. - Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del Boletín Oficial o mediante su inserción en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su Sede Electrónica.

Decimocuarta. Bolsa de Trabajo.

14.1. Constitución. Aquellas personas aspirantes que, no hubieran superado el proceso selectivo, quedarán integradas en una Bolsa de Trabajo que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral, el órgano competente publicará la relación de quienes deban integrar la correspondiente Bolsa de Trabajo.

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 nº 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 - MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del puesto			
Medio de notificación elegido:			
o Notificación electrónica		o Notificación postal	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
Tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, por el procedimiento de CONCURSO, de una plaza de personal laboral de la Escala de _____, Subescala _____, Grupo __, Subgrupo __, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, conforme a las Bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____			
DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA			
-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte -Fotocopia de la titulación académica exigida - Hoja de Autobaremación.			
MANIFESTACIONES Y SOLICITUD			
-Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 5ª de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias -Conozco y acepto las Bases generales de la convocatoria Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan En _____, a _____ de _____ de 202__ El/La solicitante,			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE ÓRBIGO			

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. SERVICIOS PRESTADOS**A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en la plaza objeto de convocatoria**

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,620 por mes
Total:				

B. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,1 por mes
Total:				

C. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,20 por mes
Total:				

D. Servicios prestados otras Administraciones Públicas en otras categorías distintas a la objeto de convocatoria

Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,032 por mes
Total:				
Total Puntos Servicios Prestados A+ B + C + D				

Administración Local

Juntas Vecinales

CABAÑAS DE LA DORNILLA

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por la Junta Vecinal de Cabañas de la Dornilla, perteneciente al municipio de Cubillos del Sil (León), en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de octubre de 2022, de supresión de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, y derogación la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, al no haberse formulado reclamaciones en el plazo legalmente establecido al efecto, se entiende aprobado definitivamente. En cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el acuerdo adoptado:

Primero.—Aprobar provisionalmente la supresión de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos y la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos en la Junta Vecinal de Cabañas de la Dornilla, Entidad Local Menor perteneciente al municipio de Cubillos del Sil (León).

Segundo.—Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios y en el portal web y sede electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León), así como en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero.—Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo y del texto íntegro de la Ordenanza en el "BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA".

En Cubillos del Sil, a 22 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Manuel Corral Prada.

50194

Administración Local

Juntas Vecinales

CABAÑAS DE LA DORNILLA

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por la Junta Vecinal de Cabañas de la Dornilla, perteneciente al municipio de Cubillos del Sil (León), en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de octubre de 2022, de aprobación inicial de imposición de la tasa por aprovechamiento especial de los bienes comunales de titularidad de la Junta Vecinal de Cabañas de la Dornilla por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, y de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por aprovechamiento especial de los bienes comunales de titularidad de la Junta Vecinal de Cabañas de la Dornilla por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, al no haberse formulado reclamaciones en el plazo legalmente establecido al efecto, se entiende aprobado definitivamente. En cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se transcribe el texto íntegro.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE LOS BIENES COMUNALES DE TITULARIDAD DE LA JUNTA VECINAL DE CABAÑAS DE LA DORNILLA POR LAS INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, AGUA E HIDROCARBUROS.

A tenor de las facultades normativas otorgadas por los artículos 132, 133.2 y 142 de la Constitución Española, artículo 50 y ss. de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, artículo 106 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local sobre potestad normativa en materia de tributos locales y de conformidad, asimismo, con lo establecido en el artículo 67 y concordantes de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León y artículos 2, 15 y siguientes, del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículos 20 y siguientes del mismo texto normativo, en especial el artículo 24.1 del propio cuerpo normativo, en relación al artículo 156 del TRLHL, se regula mediante la presente Ordenanza Fiscal la Tasa por el aprovechamiento especial de los bienes comunales por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua, e hidrocarburos conforme al régimen y a las tarifas que se incluyen en la presente Ordenanza resultantes de un Informe técnico económico preceptivo cuyo método de cálculo y parámetros previstos en el mismo han sido declarados conforme a derecho por el Tribunal Supremo citándose, al efecto, las sentencias 2708/2016 [Recurso de Casación 1117/2016]; n.º 2726/2016 [Recurso de Casación 436/2016]; n.º 49/2017 [Recurso de Casación 1473/2016], n.º 489/2017 [Recurso de Casación 1238/2016], n.º 292/2019 [Recurso de Casación núm. 1086/2017], n.º 308/19 [Recurso de Casación 1193/2017], n.º 1649/2020 [Recurso de Casación 3508/2019], n.º 1659/2020 [Recurso de Casación 3099/2019], n.º 1783/2020 [Recurso de Casación 3939/2019] y n.º 275/2021 [Recurso de Casación 1986/2019], entre otras, que validan este modelo de Ordenanza y fijan el contenido y exigencias de la misma.

Artículo 1.º.—Ámbito de aplicación.

Vienen obligados al pago de la tasa que regula la presente Ordenanza todas las personas físicas o jurídicas, sociedades civiles, comunidades de bienes y demás entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que se beneficien de cualquier modo del aprovechamiento especial de los bienes comunales con las especificaciones y concreciones del mismo que se dirán, o que vengan disfrutando de dichos beneficios.

La aplicación de la presente Ordenanza se refiere al régimen general, que se corresponde con la tasa a satisfacer establecida en el artículo 24.1.a), del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el aprovechamiento especial de los bienes comunales, en las que no concurren las circunstancias de ser empresas suministradoras de servicios de interés general que afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario y que ocupen el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, circunstancias previstas para el artículo 24.1.c).

Artículo 2.º.—Hecho imponible.

Constituye el hecho Imponible de la tasa, conforme al artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004, el aprovechamiento especial de los bienes comunales de esta Junta Vecinal en su suelo, subsuelo y vuelo, con:

a) Instalaciones de transporte de energía con todos sus elementos indispensables que, a los meros efectos enunciativos, se definen como cajas de amarre, torres metálicas, transformadores, instalaciones o líneas propias de transporte o distribución de energía eléctrica, gas, agua u otros suministros energéticos, instalaciones de bombeo y demás elementos análogos que tengan que ver con la energía y que constituyan aprovechamientos de los bienes comunales no recogidos en este apartado.

b) Instalaciones de transporte de gas, agua, hidrocarburos y similares.

El aprovechamiento especial de los bienes comunales se producirá siempre que se deban utilizar instalaciones de las referidas que materialmente ocupan dichos bienes comunales.

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por bienes comunales los bienes titularidad de esta Entidad Local denominados comunales y pertenecientes al común de vecinos, exceptuándose por ello los denominados bienes patrimoniales.

Artículo 3.º.—Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de las tasas, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, que disfruten o aprovechen los bienes comunales.

Principalmente, serán sujetos pasivos de esta tasa con las categorías y clases que se dirán, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, que tengan la condición de empresas o explotadores de los sectores de agua, gas, electricidad, e hidrocarburos, siempre que disfruten o aprovechen especialmente los bienes comunales en beneficio particular, conforme a alguno de los supuestos previstos en los artículos 20 y siguientes de la Ley de Haciendas Locales tales, como las empresas que producen, transportan, distribuyen, suministran y comercializan energía eléctrica, hidrocarburos (gaseoductos, oleoductos y similares) y agua, así como sus elementos anexos y necesarios para prestar el servicio en esta Entidad Local Menor o en cualquier otro lugar pero que aprovechan, afectando con sus instalaciones, los bienes comunales.

Artículo 4.º.—Bases, tipos y cuotas tributarias.

La regulación de las tasas de la presente Ordenanza será la siguiente:

Constituye la cuota tributaria la contenida en las tarifas que figuran en el Anexo, conforme a lo previsto en el artículo 24.1.a) del TRLHL, por el aprovechamiento especial de los bienes comunales.

El importe de las tasas previstas por dicho aprovechamiento especial de los bienes comunales se fija tomando como referencia el valor que tendría en el mercado la utilidad derivada de dicha utilización o aprovechamiento, como si los bienes afectados no fuesen comunales, adoptados a la vista de un informe técnico-económico en el que se pone de manifiesto el valor de mercado. Dicho informe se incorpora al expediente para la adopción del correspondiente acuerdo, conforme se establece en el artículo 25 del Real Decreto Legislativo 2/2004 en vigor.

A tal fin y en consonancia con el apartado 1. a) del artículo 24 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, atendiendo a la naturaleza específica del aprovechamiento especial, resultará una cuota tributaria correspondiente para elementos tales como torres, soportes, postes, tuberías, líneas, conductores, repetidores, etc., que se asientan y atraviesan los bienes comunales y que en consecuencia, no teniendo los sujetos pasivos la propiedad sobre los terrenos afectados, merman sin embargo su aprovechamiento común o público a los vecinos, y obtienen sobre los mismos un aprovechamiento especial para su propia actividad empresarial.

La Cuota Tributaria resultará de calcular, en primer lugar, la Base Imponible que viene dada por el valor total de la ocupación, suelo e instalaciones, dependiendo del tipo de instalación, destino y clase que refleja el estudio, a la que se aplicará el tipo impositivo que recoge el propio estudio en atención a las prescripciones de las normas sobre cesión de bienes de uso y dominio público, de modo que la cuota no resulta de un valor directo de instalaciones y ocupaciones, que es lo que constituye la base imponible, sino del resultado de aplicar a esta el tipo impositivo.

A tal fin, y conforme a la exigencia del Tribunal Supremo en las Sentencias, por todas, la de 3 diciembre de 2020 que motivan esta Ordenanza, se establecen en atención a la justificación del estudio, acorde con la doctrina del Tribunal Supremo ya recogida, dos tipos impositivos diferentes en atención a la intensidad del uso del dominio público local [en este caso, bienes comunales]:

a) El 5% en los aprovechamientos especiales de las instalaciones fijas tales como cajas de amarre, torres metálicas, apoyos, transformadores, depósitos u otros elementos similares, así

como líneas subterráneas cuya instalación limita el uso del suelo y subsuelo con condiciones legales, y con mayor intensidad de aquel, que las líneas aéreas.

b) El 2,5% en el aprovechamiento de los restantes elementos tales como líneas aéreas o cables de transporte de energía.

En consecuencia, la cuota tributaria de la tasa está contenida en el Anexo de Tarifas correspondiente al Informe Técnico-Económico que forma parte de esta Ordenanza en el que con la metodología empleada ha obtenido y recogido la cuota tributaria en cada caso.

Artículo 5.º.—Periodo impositivo y devengo.

1. El periodo impositivo coincide con el año natural salvo los supuestos de inicio o cese en el aprovechamiento especial de los bienes comunales, casos en que procederá aplicar el prorrateo trimestral, conforme a las siguientes reglas:

a) En los supuestos de altas por inicio de uso o aprovechamiento especial, se liquidará la cuota correspondiente a los trimestres que restan para finalizar el ejercicio, incluido el trimestre en que tiene lugar el alta.

b) En caso de bajas por cese en la utilización o aprovechamiento especial, se liquidará la cuota que corresponda a los trimestres transcurridos desde el inicio del ejercicio, incluyendo aquel en que se origina el cese.

2. La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace en los momentos siguientes:

a) Cuando se trata de concesiones o autorizaciones de nuevos aprovechamientos o utilizaciones de los bienes comunales, en el momento de solicitar la licencia correspondiente.

b) Cuando el disfrute del aprovechamiento especial o la utilización de los bienes comunales a que se refiere el artículo 1 de esta Ordenanza no requiera licencia o autorización, desde el momento en que se ha iniciado el citado aprovechamiento o utilización de los bienes comunales.

3. Cuando los aprovechamientos especiales o utilizaciones de los bienes comunales se prolonguen durante varios ejercicios, el devengo de la tasa tendrá lugar el 1 de enero de cada año y el periodo impositivo comprenderá el año natural.

Artículo 6.º.—Normas de gestión.

1.—La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación. Alternativamente al régimen de autoliquidación, si así lo desea el sujeto pasivo, podrá presentar declaración en cuanto a los elementos y demás para hallar las cuotas tributarias. En el supuesto de que el sujeto pasivo no presente autoliquidación en el plazo que establece este artículo o, en su caso, no presente declaración, por parte de la Administración se exigirá el pago de la tasa mediante notificación de las cuotas al sujeto pasivo. Las autoliquidaciones presentadas por las empresas obligadas podrán ser objeto de verificación y comprobación por la Administración municipal, que practicará, en su caso, las liquidaciones complementarias que procedan.

2.—Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado de la siguiente forma:

a) En los supuestos de concesiones de nuevos aprovechamientos, junto con la solicitud de autorización para disfrutar del aprovechamiento especial, se presentará debidamente cumplimentado el impreso de autoliquidación de la tasa o en otro caso se aplicará el párrafo siguiente.

Alternativamente, si así lo prefiere el sujeto pasivo, pueden presentarse en esta Entidad Local, o en la Secretaría del Ayuntamiento al que pertenece dicha Entidad, los elementos de la declaración al objeto de que el funcionario municipal competente preste la asistencia necesaria para determinar la deuda. En este supuesto, se expedirá un abonaré al interesado, al objeto de que puede satisfacer la cuota en aquel momento, o en el plazo que proceda, en los lugares de pago indicados en el propio abonaré.

b) En supuestos de aprovechamientos o utilizaciones ya existentes o autorizados, el pago de la tasa se efectuará en el primer trimestre de cada año. Con el fin de facilitar el pago, o en el supuesto de que el sujeto pasivo no aporte datos, una vez transcurrido dicho plazo, la Entidad Local llevará a cabo la pertinente liquidación y podrá remitir al domicilio del sujeto pasivo un documento liquidatorio apto para permitir el pago en entidad bancaria colaboradora o en caja municipal.

No obstante, la no recepción del documento de pago citado no invalida la obligación de satisfacer la tasa en el período determinado por la Entidad Local reservándose este el derecho a aplicar los mecanismos de la LGT.

3.–El sujeto pasivo podrá solicitar la domiciliación del pago de la tasa, en cuyo caso se ordenará el cargo en cuenta bancaria durante la última quincena del período de pago voluntario.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza relativo a las normas de gestión y recaudación, o que contradiga la Ley General Tributaria, se estará a lo establecido en esa Ley por su carácter general.

Artículo 7.º.–Notificaciones de las tasas.

1.–La notificación de la deuda tributaria en supuestos de aprovechamientos o utilidades a que se refiere esta Ordenanza se realizará al interesado, en el momento en que se presenta la autoliquidación o en que se lleva a cabo la notificación de la liquidación de la misma, si aquella no se presentara.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, si una vez verificada la autoliquidación resultara incorrecta, se practicará liquidación complementaria.

2.–En los supuestos de tasas por aprovechamientos especiales de forma continuada, objeto de esta Ordenanza, que tiene carácter periódico, la presentación de autoliquidación o, en caso de prescindir el sujeto pasivo de su presentación, de liquidación, se tendrá por notificado, entendiéndose desde ese momento el alta en el Registro de contribuyentes. Caso de optar esta Administración por el mecanismo potestativo de la notificación colectiva, dicha alta le será notificada al sujeto pasivo según el procedimiento legalmente establecido en la Ley General Tributaria. La tasa de ejercicios sucesivos podrá notificarse personalmente al sujeto pasivo, o colectivamente mediante la exposición pública del Padrón en el tablón de anuncios de la Entidad Local, por el período correspondiente que se anunciará en este último caso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

3.–Las personas físicas o jurídicas y demás entidades interesadas en la concesión o autorización de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza o titulares de concesiones administrativas u otras autorizaciones legales, que no cuenten con la preceptiva, en su caso, licencia municipal, deberán solicitar la misma y cumplir los trámites legales que resulten de aplicación, sin que la falta de la misma les exima del pago de la tasa.

4.–Una vez autorizada la ocupación sobre los bienes a que se refiere esta Ordenanza, o establecida la misma, si no se determinó con exactitud la duración de la autorización que conlleve el aprovechamiento, se entenderá prorrogada a efectos de esta Ordenanza, hasta que se presente la declaración de baja por los sujetos pasivos y se proceda al cese del aprovechamiento.

5.–La presentación de la baja, con el consiguiente cese en el aprovechamiento, presentado en la Entidad Local, surtirá efectos a partir del día primero del período natural de tiempo siguiente señalado en los epígrafes de las tarifas. La no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza relativo a las normas de notificación, o que contradiga la Ley General Tributaria, se estará a lo establecido en esa Ley por su carácter general.

Artículo 8.º.–Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo al régimen de infracciones y sanciones, se aplicará lo dispuesto en la vigente Ley General Tributaria.

Disposición final.

La presente Ordenanza en su actual contenido, entrará en vigor el día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y comenzará a aplicarse a partir del día 1.º de enero de 2023, permaneciendo en vigor para ejercicios sucesivos hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO 1:**CUADRO DE TARIFAS IDENTIFICATIVAS CON LA CUOTA TRIBUTARIA PREVISTA EN LA ORDENANZA.****1. TABLAS BASE IMPONIBLE**

GRUPO I.I. ELECTRICIDAD. LÍNEAS AÉREAS		VALOR UNITARIO			Base imponible	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (m2/ml) (C)	BASE IMPONIBLE VUELO CONDUCTORES (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)	BASE IMPONIBLE APOYO (Euros/m2) (A+B)x0.5
INSTALACIÓN		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	RM=0.5 (A+B)xRM			
CATEGORÍA ESPECIAL								
TIPO A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv. Doble circuito o más circuitos	0,143	27,574	27,717	13,859	17,704	245,351	13,859
							Euros/ml	Euros/m2
TIPO A2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv. Simple circuito	0,143	16,856	16,999	8,500	17,704	150,475	8,500
							Euros/ml	Euros/m2
TIPO A3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv. Doble circuito o más circuitos	0,143	39,015	39,158	19,579	11,179	218,874	19,579
							Euros/ml	Euros/m2
TIPO A4	Línea aérea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv. Simple circuito	0,143	23,850	23,993	11,997	11,179	134,109	11,997
							Euros/ml	Euros/m2
PRIMERA CATEGORÍA								
TIPO B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv. Doble circuito o más circuitos	0,143	26,333	26,476	13,238	6,779	89,740	13,238
							Euros/ml	Euros/m2
TIPO B2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv. Simple circuito	0,143	20,137	20,280	10,140	6,779	68,739	10,140
							Euros/ml	Euros/m2
TIPO B3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $66 \text{ Kv} \leq U \leq 110$ Kv	0,143	20,325	20,468	10,234	5,650	57,822	10,234
							Euros/ml	Euros/m2
SEGUNDA CATEGORÍA								
TIPO C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv. Doble circuito o más circuitos.	0,143	50,926	51,069	25,535	2,376	60,670	25,535
							Euros/ml	Euros/m2
TIPO C2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv. Simple circuito	0,143	29,461	29,604	14,802	2,376	35,170	14,802
							Euros/ml	Euros/m2
TIPO C3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $30 \text{ Kv} \leq U \leq 45$ Kv.	0,143	28,323	28,466	14,233	2,376	33,818	14,233
							Euros/ml	Euros/m2
TERCERA CATEGORÍA								
TIPO D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} \leq U \leq 30$ Kv	0,143	29,176	29,319	14,660	1,739	25,493	14,660
							Euros/ml	Euros/m2
TIPO D2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $15 \text{ Kv} \leq U \leq 20$ Kv	0,143	20,553	20,696	10,348	1,739	17,995	10,348
							Euros/ml	Euros/m2
TIPO D3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $10 \text{ Kv} \leq U \leq 15$ Kv	0,143	19,691	19,834	9,917	1,534	15,213	9,917
							Euros/ml	Euros/m2
TIPO D4	Línea aérea de alta tensión. Tensión $1 \text{ Kv} \leq U \leq 10$ Kv.	0,143	14,534	14,677	7,339	1,517	11,133	7,339
							Euros/ml	Euros/m2

U Tensión nominal

Aquellas línea de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO I.II ELECTRICIDAD. LÍNEAS SUBTERRÁNEAS

INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (m2/ml) (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5(C)
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	0.5 (A+B)x0.5		
CATEGORÍA ESPECIAL							
TIPO A1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv.	0,143	1185,928	1186,071	593,036	0,600	355,821
TIPO A2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} < U < 400$ Kv.	0,143	1111,808	1111,951	555,976	0,600	333,585
PRIMERA CATEGORÍA							
TIPO B1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv.	0,143	1063,406	1063,549	531,775	0,500	265,887
TIPO B2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $66 \text{ Kv} < U \leq 110$ Kv.	0,143	726,086	726,229	363,115	0,500	181,557
SEGUNDA CATEGORÍA							
TIPO C1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv.	0,143	339,860	340,003	170,002	0,400	68,001
TIPO C2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $30 \text{ Kv} < U \leq 45$ Kv.	0,143	295,530	295,673	147,837	0,400	59,135
TERCERA CATEGORÍA							
TIPO D1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} < U \leq 30$ Kv.	0,143	265,978	266,121	133,061	0,400	53,224
TIPO D2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $15 \text{ Kv} < U \leq 20$ Kv.	0,143	236,425	236,568	118,284	0,400	47,314
TIPO D3	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $10 \text{ Kv} < U \leq 15$ Kv.	0,143	141,855	141,998	70,999	0,400	28,400
TIPO D4	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $1 \text{ Kv} < U \leq 10$ Kv.	0,143	118,213	118,356	59,178	0,400	23,671

U Tensión nominal

Aquellas líneas de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO II GAS E HIDROCARBUROS

INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/Unidad de medida) (A+B)x0.5x(C)
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	0.5 (A+B)x0.5		
TIPO A	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de hasta 4 pulgadas de diámetro.	0,143	16,387	16,530	8,265	3,000	24,795
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO B	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 4 pulgadas y hasta 10 pulgadas de diámetro	0,143	28,677	28,820	14,410	6,000	86,460
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO C	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 10 pulgadas de diámetro y hasta 20 pulgadas.	0,143	46,088	46,231	23,116	8,000	184,924
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO D	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 20 pulgadas de diámetro.	0,143	49,160	49,303	24,652	10,000	246,515
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO E	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de hasta 10 m3.	0,143	63,500	63,643	31,822	100,000	3.182,150
						(m2/Ud)	(euros/Ud)
TIPO F	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de 10 m3 o superior.	0,143	63,500	63,643	31,822	500,000	15.910,750
						(m2/Ud)	(euros/Ud)

GRUPO III AGUA

INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (m2/ml) (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	0.5 (A+B)x0.5		
TIPO A	Un metro de tubería de hasta 10 cm. de diámetro	0,143	10,366	10,509	5,255	3,000	15,764
TIPO B	Un metro de tubería superior a 10 cm. y hasta 25 cm. de diámetro	0,143	13,292	13,435	6,718	3,000	20,153
TIPO C	Un metro de tubería superior a 25 y hasta 50 cm. de diámetro.	0,143	18,975	19,118	9,559	3,000	28,677
TIPO D	Un metro de tubería superior a 50 cm. de diámetro.	0,143	22,869	23,012	11,506	3,000	34,518
TIPO E	Un metro lineal de canal.	0,143	26,532	26,675	13,338	D	13,338xD

D Perímetro interior canal (m)

2. TABLAS TARIFAS

GRUPO I.I ELECTRICIDAD. LÍNEAS AÉREAS

INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE VUELO CONDUCTORES (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)	BASE IMPONIBLE APOYO (Euros/m2) (A+B)x0.5	TARIFA ZONA DE VUELO CONDUCTORES BASE IMPONIBLE VUELO x TIPO IMPOSITIVO(2,5%)(Euros/ml)	TARIFA ZONA DE APOYO BASE IMPONIBLE APOYOx TIPO IMPOSITIVO (5%) (Euros/m2)	TARIFA ZONA DE APOYO (CON VUELO CONDUCTORES) BASE IMPONIBLE APOYOx TIPO IMPOSITIVO (2,5%) (Euros/m2)
CATEGORÍA ESPECIAL						
TIPO A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥ 400 Kv. Doble circuito o más circuitos	245,351	13,859	6,134	0,693	0,346
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO A2	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥ 400 Kv. Simple circuito	150,475	8,500	3,762	0,425	0,212
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO A3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 220 Kv≤U< 400 Kv. Doble circuito o más circuitos	218,874	19,579	5,472	0,979	0,489
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO A4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 220 Kv≤U< 400 Kv. Simple circuito	134,109	11,997	3,353	0,600	0,300
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
PRIMERA CATEGORÍA						
TIPO B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 110 Kv<U< 220 Kv . Doble circuito o más circuitos	89,740	13,238	2,244	0,662	0,331
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO B2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 110 Kv<U<220 Kv . Simple circuito	68,739	10,140	1,718	0,507	0,254
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO B3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 66 Kv<U≤ 110 Kv	57,822	10,234	1,446	0,512	0,256
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
SEGUNDA CATEGORÍA						
TIPO C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 45 Kv<U≤ 66 Kv. Doble circuito o más circuitos.	60,670	25,535	1,517	1,277	0,638
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO C2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 45 Kv<U≤ 66 Kv. Simple circuito	35,170	14,802	0,879	0,740	0,370
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO C3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 30 Kv<U≤ 45 Kv.	33,818	14,233	0,845	0,712	0,356
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TERCERA CATEGORÍA						
TIPO D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 20 Kv<U≤ 30 Kv	25,493	14,660	0,637	0,733	0,366
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO D2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 15 Kv<U≤ 20 Kv	17,995	10,348	0,450	0,517	0,259
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO D3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 10Kv<U≤ 15 Kv	15,213	9,917	0,380	0,496	0,248
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO D4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 1Kv<U≤ 10 Kv.	11,133	7,339	0,278	0,367	0,183
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2

U Tensión nominal

Aquellas línea de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO I.II ELECTRICIDAD. LÍNEAS SUBTERRÁNEAS

INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)	TARIFA BASE IMPONIBLE x TIPO IMPOSITIVO(5%) (Euros/ml)
CATEGORÍA ESPECIAL			
TIPO A1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv.	355,821	17,791
TIPO A2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv.	333,585	16,679
PRIMERA CATEGORÍA			
TIPO B1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U \leq 220$ Kv .	265,887	13,294
TIPO B2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $66 \text{ Kv} < U \leq 110$ Kv	181,557	9,078
SEGUNDA CATEGORÍA			
TIPO C1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv.	68,001	3,400
TIPO C2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $30 \text{ Kv} < U \leq 45$ Kv.	59,135	2,957
TERCERA CATEGORÍA			
TIPO D1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} < U \leq 30$ Kv	53,224	2,661
TIPO D2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $15 \text{ Kv} < U \leq 20$ Kv	47,314	2,366
TIPO D3	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $10 \text{ Kv} < U \leq 15$ Kv	28,400	1,420
TIPO D4	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $1 \text{ Kv} < U \leq 10$ Kv.	23,671	1,184

U Tensión nominal

Aquellas línea de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO II GAS E HIDROCARBUROS			
INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE (Euros/Unidad de medida) (A+B)x0.5x(C)	TARIFA BASE IMPONIBLE x TIPO IMPOSITIVO (5%) (Euros/unidad de medida)
TIPO A	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de hasta 4 pulgadas de diámetro.	24,795	1,240
		(euros/ml)	(euros/ml)
TIPO B	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 4 pulgadas y hasta 10 pulgadas de diámetro	86,460	4,323
		(euros/ml)	(euros/ml)
TIPO C	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 10 pulgadas de diámetro y hasta 20 pulgadas.	184,924	9,246
		(euros/ml)	(euros/ml)
TIPO D	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 20 pulgadas de diámetro.	246,515	12,326
		(euros/ml)	(euros/ml)
TIPO E	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de hasta 10 m3.	3.182,150	159,108
		(euros/Ud)	(euros/Ud)
TIPO F	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de 10 m3 o superior.	15.910,750	795,538
		(euros/Ud)	(euros/Ud)

GRUPO III AGUA			
INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)	TARIFA BASE IMPONIBLE x TIPO IMPOSITIVO (5%) (Euros/ml)
TIPO A	Un metro de tubería de hasta 10 cm. de diámetro	15,764	0,788
TIPO B	Un metro de tubería superior a 10 cm. y hasta 25 cm. de diámetro	20,153	1,008
TIPO C	Un metro de tubería superior a 25 y hasta 50 cm. de diámetro.	28,677	1,434
TIPO D	Un metro de tubería superior a 50 cm. de diámetro.	34,518	1,726
TIPO E	Un metro lineal de canal.	13,338xD	0,667xD

D Perímetro interior canal (m)

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo y del texto íntegro de la Ordenanza en el "BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA".

En Cubillos del Sil, a 22 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Manuel Corral Prada.

50187

Administración Local

Juntas Vecinales

CUBILLINOS POSADINA

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por la Junta Vecinal de Cubillinos-Posadina, perteneciente al municipio de Cubillos del Sil (León), en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de octubre de 2022, de aprobación inicial de imposición de la tasa por aprovechamiento especial de los bienes comunales de titularidad de la Junta Vecinal de Cubillinos-Posadina por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, y de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial de los bienes comunales de titularidad de la Junta Vecinal de Cubillinos-Posadina por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, al no haberse formulado reclamaciones en el plazo legalmente establecido al efecto, se entiende aprobado definitivamente. En cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se transcribe el texto íntegro.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE LOS BIENES COMUNALES DE TITULARIDAD DE LA JUNTA VECINAL DE CUBILLINOS-POSADINA POR LAS INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, AGUA E HIDROCARBUROS.

A tenor de las facultades normativas otorgadas por los artículos 132, 133.2 y 142 de la Constitución Española, artículo 50 y ss. de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, artículo 106 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local sobre potestad normativa en materia de tributos locales y de conformidad, asimismo, con lo establecido en el artículo 67 y concordantes de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León y artículos 2, 15 y siguientes, del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículos 20 y siguientes del mismo texto normativo, en especial el artículo 24.1 del propio cuerpo normativo, en relación al artículo 156 del TRLHL, se regula mediante la presente Ordenanza fiscal la tasa por el aprovechamiento especial de los bienes comunales por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua, e hidrocarburos conforme al régimen y a las tarifas que se incluyen en la presente Ordenanza resultantes de un Informe técnico económico preceptivo cuyo método de cálculo y parámetros previstos en el mismo han sido declarados conforme a derecho por el Tribunal Supremo citándose, al efecto, las sentencias 2708/2016 [Recurso de Casación 1117/2016]; n.º 2726/2016 [Recurso de Casación 436/2016]; n.º 49/2017 [Recurso de Casación 1473/2016], n.º 489/2017 [Recurso de Casación 1238/2016], n.º 292/2019 [Recurso de Casación núm. 1086/2017], n.º 308/19 [Recurso de Casación 1193/2017], n.º 1649/2020 [Recurso de Casación 3508/2019], n.º 1659/2020 [Recurso de Casación 3099/2019], n.º 1783/2020 [Recurso de Casación 3939/2019] y n.º 275/2021 [Recurso de Casación 1986/2019], entre otras, que validan este modelo de Ordenanza y fijan el contenido y exigencias de la misma.

Artículo 1.º.-Ámbito de aplicación.

Vienen obligados al pago de la tasa que regula la presente Ordenanza todas las personas físicas o jurídicas, sociedades civiles, comunidades de bienes y demás entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que se beneficien de cualquier modo del aprovechamiento especial de los bienes comunales con las especificaciones y concreciones del mismo que se dirán, o que vengan disfrutando de dichos beneficios.

La aplicación de la presente Ordenanza se refiere al régimen general, que se corresponde con la tasa a satisfacer establecida en el artículo 24.1.a), del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el aprovechamiento especial de los bienes comunales, en las que no concurren las circunstancias de ser empresas suministradoras de servicios de interés general que afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario y que ocupen el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, circunstancias previstas para el artículo 24.1.c).

Artículo 2.º.-Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa, conforme al artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004, el aprovechamiento especial de los bienes comunales de esta Junta Vecinal en su suelo, subsuelo y vuelo, con:

a) Instalaciones de transporte de energía con todos sus elementos indispensables que, a los meros efectos enunciativos, se definen como cajas de amarre, torres metálicas, transformadores, instalaciones o líneas propias de transporte o distribución de energía eléctrica, gas, agua u otros suministros energéticos, instalaciones de bombeo y demás elementos análogos que tengan que ver con la energía y que constituyan aprovechamientos de los bienes comunales no recogidos en este apartado.

b) Instalaciones de transporte de gas, agua, hidrocarburos y similares.

El aprovechamiento especial de los bienes comunales se producirá siempre que se deban utilizar instalaciones de las referidas que materialmente ocupan dichos bienes comunales.

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por bienes comunales los bienes titularidad de esta Entidad Local denominados comunales y pertenecientes al común de vecinos, exceptuándose por ello los denominados bienes patrimoniales.

Artículo 3.º.—Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de las tasas, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, que disfruten o aprovechen los bienes comunales.

Principalmente, serán sujetos pasivos de esta tasa con las categorías y clases que se dirán, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, que tengan la condición de empresas o explotadores de los sectores de agua, gas, electricidad, e hidrocarburos, siempre que disfruten o aprovechen especialmente los bienes comunales en beneficio particular, conforme a alguno de los supuestos previstos en los artículos 20 y siguientes de la Ley de Haciendas Locales tales, como las empresas que producen, transportan, distribuyen, suministran y comercializan energía eléctrica, hidrocarburos (gaseoductos, oleoductos y similares) y agua, así como sus elementos anexos y necesarios para prestar el servicio en esta Entidad Local Menor o en cualquier otro lugar pero que aprovechan, afectando con sus instalaciones, los bienes comunales.

Artículo 4.º.—Bases, tipos y cuotas tributarias.

La regulación de las tasas de la presente Ordenanza será la siguiente:

Constituye la cuota tributaria la contenida en las tarifas que figuran en el Anexo, conforme a lo previsto en el artículo 24.1.a) del TRLHL, por el aprovechamiento especial de los bienes comunales.

El importe de las tasas previstas por dicho aprovechamiento especial de los bienes comunales se fija tomando como referencia el valor que tendría en el mercado la utilidad derivada de dicha utilización o aprovechamiento, como si los bienes afectados no fuesen comunales, adoptados a la vista de un informe técnico-económico en el que se pone de manifiesto el valor de mercado. Dicho informe se incorpora al expediente para la adopción del correspondiente acuerdo, conforme se establece en el artículo 25 del Real Decreto Legislativo 2/2004 en vigor.

A tal fin y en consonancia con el apartado 1. a) del artículo 24 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, atendiendo a la naturaleza específica del aprovechamiento especial, resultará una cuota tributaria correspondiente para elementos tales como torres, soportes, postes, tuberías, líneas, conductores, repetidores, etc., que se asientan y atraviesan los bienes comunales y que en consecuencia, no teniendo los sujetos pasivos la propiedad sobre los terrenos afectados, merman sin embargo su aprovechamiento común o público a los vecinos, y obtienen sobre los mismos un aprovechamiento especial para su propia actividad empresarial.

La cuota tributaria resultará de calcular, en primer lugar, la base imponible que viene dada por el valor total de la ocupación, suelo e instalaciones, dependiendo del tipo de instalación, destino y clase que refleja el estudio, a la que se aplicará el tipo impositivo que recoge el propio estudio en atención a las prescripciones de las normas sobre cesión de bienes de uso y dominio público, de modo que la cuota no resulta de un valor directo de instalaciones y ocupaciones, que es lo que constituye la base imponible, sino del resultado de aplicar a esta el tipo impositivo.

A tal fin, y conforme a la exigencia del Tribunal Supremo en las Sentencias, por todas, la de 3 diciembre de 2020 que motivan esta Ordenanza, se establecen en atención a la justificación del estudio, acorde con la doctrina del Tribunal Supremo ya recogida, dos tipos impositivos diferentes en atención a la intensidad del uso del dominio público local [en este caso, bienes comunales]:

a) El 5% en los aprovechamientos especiales de las instalaciones fijas tales como cajas de amarre, torres metálicas, apoyos, transformadores, depósitos u otros elementos similares, así

como líneas subterráneas cuya instalación limita el uso del suelo y subsuelo con condiciones legales, y con mayor intensidad de aquel, que las líneas aéreas.

b) El 2,5% en el aprovechamiento de los restantes elementos tales como líneas aéreas o cables de transporte de energía.

En consecuencia, la cuota tributaria de la tasa está contenida en el Anexo de Tarifas correspondiente al Informe Técnico-Económico que forma parte de esta Ordenanza en el que con la metodología empleada ha obtenido y recogido la cuota tributaria en cada caso.

Artículo 5.º.—Periodo impositivo y devengo.

1. El periodo impositivo coincide con el año natural salvo los supuestos de inicio o cese en el aprovechamiento especial de los bienes comunales, casos en que procederá aplicar el prorrateo trimestral, conforme a las siguientes reglas:

a) En los supuestos de altas por inicio de uso o aprovechamiento especial, se liquidará la cuota correspondiente a los trimestres que restan para finalizar el ejercicio, incluido el trimestre en que tiene lugar el alta.

b) En caso de bajas por cese en la utilización o aprovechamiento especial, se liquidará la cuota que corresponda a los trimestres transcurridos desde el inicio del ejercicio, incluyendo aquel en que se origina el cese.

2. La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace en los momentos siguientes:

a) Cuando se trata de concesiones o autorizaciones de nuevos aprovechamientos o utilizaciones de los bienes comunales, en el momento de solicitar la licencia correspondiente.

b) Cuando el disfrute del aprovechamiento especial o la utilización de los bienes comunales a que se refiere el artículo 1 de esta Ordenanza no requiera licencia o autorización, desde el momento en que se ha iniciado el citado aprovechamiento o utilización de los bienes comunales.

3. Cuando los aprovechamientos especiales o utilizaciones de los bienes comunales se prolonguen durante varios ejercicios, el devengo de la tasa tendrá lugar el 1 de enero de cada año y el periodo impositivo comprenderá el año natural.

Artículo 6.º.—Normas de gestión.

1.—La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación. Alternativamente al régimen de autoliquidación, si así lo desea el sujeto pasivo, podrá presentar declaración en cuanto a los elementos y demás para hallar las cuotas tributarias. En el supuesto de que el sujeto pasivo no presente autoliquidación en el plazo que establece este artículo o, en su caso, no presente declaración, por parte de la Administración se exigirá el pago de la tasa mediante notificación de las cuotas al sujeto pasivo. Las autoliquidaciones presentadas por las empresas obligadas podrán ser objeto de verificación y comprobación por la Administración municipal, que practicará, en su caso, las liquidaciones complementarias que procedan.

2.—Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado de la siguiente forma:

a) En los supuestos de concesiones de nuevos aprovechamientos, junto con la solicitud de autorización para disfrutar del aprovechamiento especial, se presentará debidamente cumplimentado el impreso de autoliquidación de la tasa o en otro caso se aplicará el párrafo siguiente.

Alternativamente, si así lo prefiere el sujeto pasivo, pueden presentarse en esta Entidad Local, o en la Secretaría del Ayuntamiento al que pertenece dicha Entidad, los elementos de la declaración al objeto de que el funcionario municipal competente preste la asistencia necesaria para determinar la deuda. En este supuesto, se expedirá un abonaré al interesado, al objeto de que puede satisfacer la cuota en aquel momento, o en el plazo que proceda, en los lugares de pago indicados en el propio abonaré.

b) En supuestos de aprovechamientos o utilizaciones ya existentes o autorizados, el pago de la tasa se efectuará en el primer trimestre de cada año. Con el fin de facilitar el pago, o en el supuesto de que el sujeto pasivo no aporte datos, una vez transcurrido dicho plazo, la Entidad Local llevará a cabo la pertinente liquidación y podrá remitir al domicilio del sujeto pasivo un documento liquidatorio apto para permitir el pago en entidad bancaria colaboradora o en caja municipal.

No obstante, la no recepción del documento de pago citado no invalida la obligación de satisfacer la tasa en el período determinado por la Entidad Local reservándose este el derecho a aplicar los mecanismos de la LGT.

3.–El sujeto pasivo podrá solicitar la domiciliación del pago de la tasa, en cuyo caso se ordenará el cargo en cuenta bancaria durante la última quincena del período de pago voluntario.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza relativo a las normas de gestión y recaudación, o que contradiga la Ley General Tributaria, se estará a lo establecido en esa Ley por su carácter general.

Artículo 7.º.–Notificaciones de las tasas.

1.–La notificación de la deuda tributaria en supuestos de aprovechamientos o utilidades a que se refiere esta Ordenanza se realizará al interesado, en el momento en que se presenta la autoliquidación o en que se lleva a cabo la notificación de la liquidación de la misma, si aquella no se presentara.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, si una vez verificada la autoliquidación resultara incorrecta, se practicará liquidación complementaria.

2.–En los supuestos de tasas por aprovechamientos especiales de forma continuada, objeto de esta Ordenanza, que tiene carácter periódico, la presentación de autoliquidación o, en caso de prescindir el sujeto pasivo de su presentación, de liquidación, se tendrá por notificado, entendiéndose desde ese momento el alta en el Registro de contribuyentes. Caso de optar esta Administración por el mecanismo potestativo de la notificación colectiva, dicha alta le será notificada al sujeto pasivo según el procedimiento legalmente establecido en la Ley General Tributaria. La tasa de ejercicios sucesivos podrá notificarse personalmente al sujeto pasivo, o colectivamente mediante la exposición pública del Padrón en el tablón de anuncios de la Entidad Local, por el período correspondiente que se anunciará en este último caso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

3.–Las personas físicas o jurídicas y demás entidades interesadas en la concesión o autorización de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza o titulares de concesiones administrativas u otras autorizaciones legales, que no cuenten con la preceptiva, en su caso, licencia municipal, deberán solicitar la misma y cumplir los trámites legales que resulten de aplicación, sin que la falta de la misma les exima del pago de la tasa.

4.–Una vez autorizada la ocupación sobre los bienes a que se refiere esta Ordenanza, o establecida la misma, si no se determinó con exactitud la duración de la autorización que conlleve el aprovechamiento, se entenderá prorrogada a efectos de esta Ordenanza, hasta que se presente la declaración de baja por los sujetos pasivos y se proceda al cese del aprovechamiento.

5.–La presentación de la baja, con el consiguiente cese en el aprovechamiento, presentado en la Entidad Local, surtirá efectos a partir del día primero del período natural de tiempo siguiente señalado en los epígrafes de las tarifas. La no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza relativo a las normas de notificación, o que contradiga la Ley General Tributaria, se estará a lo establecido en esa Ley por su carácter general.

Artículo 8.º.–Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo al régimen de infracciones y sanciones, se aplicará lo dispuesto en la vigente Ley General Tributaria.

Disposición final.

La presente Ordenanza en su actual contenido, entrará en vigor el día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y comenzará a aplicarse a partir del día 1.º de enero de 2023, permaneciendo en vigor para ejercicios sucesivos hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO 1:**CUADRO DE TARIFAS IDENTIFICATIVAS CON LA CUOTA TRIBUTARIA PREVISTA EN LA ORDENANZA.****1. TABLAS BASE IMPONIBLE****GRUPO I.I ELECTRICIDAD. LÍNEAS AÉREAS**

INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			Base imponible RM=0.5 (A+B)xRM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (m2/ml) (C)	BASE IMPONIBLE VUELO CONDUCTORES (Euros/ml) (A+B)x0.5(C)	BASE IMPONIBLE APOYO (Euros/m2) (A+B)x0.5
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)				
CATEGORÍA ESPECIAL								
TIPO A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv. Doble circuito o más circuitos	0,143	27,574	27,717	13,859	17,704	245,351 Euros/ml	13,859 Euros/m2
TIPO A2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv. Simple circuito	0,143	16,856	16,999	8,500	17,704	150,475 Euros/ml	8,500 Euros/m2
TIPO A3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv. Doble circuito o más circuitos	0,143	39,015	39,158	19,579	11,179	218,874 Euros/ml	19,579 Euros/m2
TIPO A4	Línea aérea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv. Simple circuito	0,143	23,850	23,993	11,997	11,179	134,109 Euros/ml	11,997 Euros/m2
PRIMERA CATEGORÍA								
TIPO B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv. Doble circuito o más circuitos	0,143	26,333	26,476	13,238	6,779	89,740 Euros/ml	13,238 Euros/m2
TIPO B2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv. Simple circuito	0,143	20,137	20,280	10,140	6,779	68,739 Euros/ml	10,140 Euros/m2
TIPO B3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $66 \text{ Kv} < U \leq 110$ Kv	0,143	20,325	20,468	10,234	5,650	57,822 Euros/ml	10,234 Euros/m2
SEGUNDA CATEGORÍA								
TIPO C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv. Doble circuito o más circuitos.	0,143	50,926	51,069	25,535	2,376	60,670 Euros/ml	25,535 Euros/m2
TIPO C2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv. Simple circuito	0,143	29,461	29,604	14,802	2,376	35,170 Euros/ml	14,802 Euros/m2
TIPO C3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $30 \text{ Kv} < U \leq 45$ Kv.	0,143	28,323	28,466	14,233	2,376	33,818 Euros/ml	14,233 Euros/m2
TERCERA CATEGORÍA								
TIPO D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} < U \leq 30$ Kv	0,143	29,176	29,319	14,660	1,739	25,493 Euros/ml	14,660 Euros/m2
TIPO D2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $15 \text{ Kv} < U \leq 20$ Kv	0,143	20,553	20,696	10,348	1,739	17,995 Euros/ml	10,348 Euros/m2
TIPO D3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $10 \text{ Kv} < U \leq 15$ Kv	0,143	19,691	19,834	9,917	1,534	15,213 Euros/ml	9,917 Euros/m2
TIPO D4	Línea aérea de alta tensión. Tensión $1 \text{ Kv} < U \leq 10$ Kv.	0,143	14,534	14,677	7,339	1,517	11,133 Euros/ml	7,339 Euros/m2

U Tensión nominal

Aquellas línea de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO I.II ELECTRICIDAD. LÍNEAS SUBTERRÁNEAS

INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (m2/ml) (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	0.5 (A+B)x0.5		
CATEGORÍA ESPECIAL							
TIPO A1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv.	0,143	1185,928	1186,071	593,036	0,600	355,821
TIPO A2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400 \text{ Kv}$.	0,143	1111,808	1111,951	555,976	0,600	333,585
PRIMERA CATEGORÍA							
TIPO B1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220 \text{ Kv}$.	0,143	1063,406	1063,549	531,775	0,500	265,887
TIPO B2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $66 \text{ Kv} < U \leq 110 \text{ Kv}$.	0,143	726,086	726,229	363,115	0,500	181,557
SEGUNDA CATEGORÍA							
TIPO C1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66 \text{ Kv}$.	0,143	339,860	340,003	170,002	0,400	68,001
TIPO C2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $30 \text{ Kv} < U \leq 45 \text{ Kv}$.	0,143	295,530	295,673	147,837	0,400	59,135
TERCERA CATEGORÍA							
TIPO D1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} < U \leq 30 \text{ Kv}$.	0,143	265,978	266,121	133,061	0,400	53,224
TIPO D2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $15 \text{ Kv} < U \leq 20 \text{ Kv}$.	0,143	236,425	236,568	118,284	0,400	47,314
TIPO D3	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $10 \text{ Kv} < U \leq 15 \text{ Kv}$.	0,143	141,855	141,998	70,999	0,400	28,400
TIPO D4	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $1 \text{ Kv} < U \leq 10 \text{ Kv}$.	0,143	118,213	118,356	59,178	0,400	23,671

U Tensión nominal

Aquellas línea de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO II GAS E HIDROCARBUROS

INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/Unidad de medida) (A+B)x0.5x(C)
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	0.5 (A+B)x0.5		
TIPO A	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de hasta 4 pulgadas de diámetro.	0,143	16,387	16,530	8,265	3,000	24,795
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO B	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 4 pulgadas y hasta 10 pulgadas de diámetro	0,143	28,677	28,820	14,410	6,000	86,460
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO C	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 10 pulgadas de diámetro y hasta 20 pulgadas.	0,143	46,088	46,231	23,116	8,000	184,924
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO D	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 20 pulgadas de diámetro.	0,143	49,160	49,303	24,652	10,000	246,515
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO E	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de hasta 10 m3.	0,143	63,500	63,643	31,822	100,000	3.182,150
						(m2/Ud)	(euros/Ud)
TIPO F	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de 10 m3 o superior.	0,143	63,500	63,643	31,822	500,000	15.910,750
						(m2/Ud)	(euros/Ud)

GRUPO III AGUA

INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (m2/ml) (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	0.5 (A+B)x0.5		
TIPO A	Un metro de tubería de hasta 10 cm. de diámetro	0,143	10,366	10,509	5,255	3,000	15,764
TIPO B	Un metro de tubería superior a 10 cm. y hasta 25 cm. de diámetro	0,143	13,292	13,435	6,718	3,000	20,153
TIPO C	Un metro de tubería superior a 25 y hasta 50 cm. de diámetro.	0,143	18,975	19,118	9,559	3,000	28,677
TIPO D	Un metro de tubería superior a 50 cm. de diámetro.	0,143	22,869	23,012	11,506	3,000	34,518
TIPO E	Un metro lineal de canal.	0,143	26,532	26,675	13,338	D	13,338xD

D Perímetro interior canal (m)

2. TABLAS TARIFAS

GRUPO I.I. ELECTRICIDAD. LÍNEAS AÉREAS

INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE VUELO CONDUCTORES (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)	BASE IMPONIBLE APOYO (Euros/m2) (A+B)x0.5	TARIFA ZONA DE VUELO CONDUCTORES BASE IMPONIBLE VUELO x TIPO IMPOSITIVO(2,5%)(Euros/ml)	TARIFA ZONA DE APOYO BASE IMPONIBLE APOYOx TIPO IMPOSITIVO (5%) (Euros/m2)	TARIFA ZONA DE APOYO (CON VUELO CONDUCTORES) BASE IMPONIBLE APOYOx TIPO IMPOSITIVO (2,5%) (Euros/m2)
CATEGORÍA ESPECIAL						
TIPO A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥ 400 Kv. Doble circuito o más circuitos	245,351	13,859	6,134	0,693	0,346
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO A2	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥ 400 Kv. Simple circuito	150,475	8,500	3,762	0,425	0,212
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO A3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 220 Kv≤U< 400 Kv. Doble circuito o más circuitos	218,874	19,579	5,472	0,979	0,489
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO A4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 220 Kv≤U< 400 Kv. Simple circuito	134,109	11,997	3,353	0,600	0,300
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
PRIMERA CATEGORÍA						
TIPO B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 110 Kv<U< 220 Kv . Doble circuito o más circuitos	89,740	13,238	2,244	0,662	0,331
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO B2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 110 Kv<U<220 Kv . Simple circuito	68,739	10,140	1,718	0,507	0,254
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO B3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 66 Kv<U≤ 110 Kv	57,822	10,234	1,446	0,512	0,256
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
SEGUNDA CATEGORÍA						
TIPO C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 45 Kv<U≤ 66 Kv. Doble circuito o más circuitos.	60,670	25,535	1,517	1,277	0,638
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO C2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 45 Kv<U≤ 66 Kv. Simple circuito	35,170	14,802	0,879	0,740	0,370
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO C3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 30 Kv<U≤ 45 Kv.	33,818	14,233	0,845	0,712	0,356
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TERCERA CATEGORÍA						
TIPO D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 20 Kv<U≤ 30 Kv	25,493	14,660	0,637	0,733	0,366
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO D2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 15 Kv<U≤ 20 Kv	17,995	10,348	0,450	0,517	0,259
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO D3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 10Kv<U≤ 15 Kv	15,213	9,917	0,380	0,496	0,248
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
TIPO D4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 1Kv<U≤ 10 Kv.	11,133	7,339	0,278	0,367	0,183
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2

U Tensión nominal

Aquellas línea de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO I.II ELECTRICIDAD. LÍNEAS SUBTERRÁNEAS

INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)	TARIFA BASE IMPONIBLE x TIPO IMPOSITIVO(5%) (Euros/ml)
CATEGORÍA ESPECIAL			
TIPO A1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv.	355,821	17,791
TIPO A2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv.	333,585	16,679
PRIMERA CATEGORÍA			
TIPO B1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv .	265,887	13,294
TIPO B2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $66 \text{ Kv} < U \leq 110$ Kv	181,557	9,078
SEGUNDA CATEGORÍA			
TIPO C1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv.	68,001	3,400
TIPO C2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $30 \text{ Kv} < U \leq 45$ Kv.	59,135	2,957
TERCERA CATEGORÍA			
TIPO D1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} < U \leq 30$ Kv	53,224	2,661
TIPO D2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $15 \text{ Kv} < U \leq 20$ Kv	47,314	2,366
TIPO D3	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $10 \text{ Kv} < U \leq 15$ Kv	28,400	1,420
TIPO D4	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $1 \text{ Kv} < U \leq 10$ Kv.	23,671	1,184

U Tensión nominal

Aquellas línea de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO II GAS E HIDROCARBUROS			
INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE (Euros/Unidad de medida) (A+B)x0.5x(C)	TARIFA BASE IMPONIBLE x TIPO IMPOSITIVO (5%) (Euros/unidad de medida)
TIPO A	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de hasta 4 pulgadas de diámetro.	24,795 (euros/ml)	1,240 (euros/ml)
TIPO B	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 4 pulgadas y hasta 10 pulgadas de diámetro	86,460 (euros/ml)	4,323 (euros/ml)
TIPO C	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 10 pulgadas de diámetro y hasta 20 pulgadas.	184,924 (euros/ml)	9,246 (euros/ml)
TIPO D	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 20 pulgadas de diámetro.	246,515 (euros/ml)	12,326 (euros/ml)
TIPO E	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de hasta 10 m3.	3.182,150 (euros/Ud)	159,108 (euros/Ud)
TIPO F	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de 10 m3 o superior.	15,910,750 (euros/Ud)	795,538 (euros/Ud)

GRUPO III AGUA			
INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)	TARIFA BASE IMPONIBLE x TIPO IMPOSITIVO (5%) (Euros/ml)
TIPO A	Un metro de tubería de hasta 10 cm. de diámetro	15,764	0,788
TIPO B	Un metro de tubería superior a 10 cm. y hasta 25 cm. de diámetro	20,153	1,008
TIPO C	Un metro de tubería superior a 25 y hasta 50 cm. de diámetro.	28,677	1,434
TIPO D	Un metro de tubería superior a 50 cm. de diámetro.	34,518	1,726
TIPO E	Un metro lineal de canal.	13,338xD	0,667xD

D Perímetro interior canal (m)

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo y del texto íntegro de la Ordenanza en el "BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA".

En Cubillos del Sil, a 22 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa-Pedánea, Lucía Reguera Álvarez.

50190

Administración Local

Juntas Vecinales

CUBILLOS DEL SIL

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por la Junta Vecinal de Cubillos del Sil, perteneciente al municipio de Cubillos del Sil (León), en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de octubre de 2022, de supresión de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, y derogación la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, al no haberse formulado reclamaciones en el plazo legalmente establecido al efecto, se entiende aprobado definitivamente. En cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el acuerdo adoptado:

Primero.—Aprobar provisionalmente la supresión de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos y la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos en la Junta Vecinal de Cubillos del Sil, Entidad Local Menor perteneciente al municipio de Cubillos del Sil (León).

Segundo.—Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios y en el portal web y sede electrónica del Ayuntamiento de Cubillos del Sil (León), así como en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero.—Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo y del texto íntegro de la Ordenanza en el "BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA".

En Cubillos del Sil, a 22 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Francisco Javier Corral Mata.

50195

Administración Local

Juntas Vecinales

CUBILLOS DEL SIL

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por la Junta Vecinal de Cubillos del Sil, perteneciente al municipio de Cubillos del Sil (León), en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 27 de octubre de 2022, de aprobación inicial de imposición de la tasa por aprovechamiento especial de los bienes comunales de titularidad de la Junta Vecinal de Cubillos del Sil por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, y de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial de los bienes comunales de titularidad de la Junta Vecinal de Cubillos del Sil por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, al no haberse formulado reclamaciones en el plazo legalmente establecido al efecto, se entiende aprobado definitivamente. En cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se transcribe el texto íntegro.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE LOS BIENES COMUNALES DE TITULARIDAD DE LA JUNTA VECINAL DE CUBILLOS DEL SIL POR LAS INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, AGUA E HIDROCARBUROS.

A tenor de las facultades normativas otorgadas por los artículos 132, 133.2 y 142 de la Constitución Española, artículo 50 y ss. de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, artículo 106 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local sobre potestad normativa en materia de tributos locales y de conformidad, asimismo, con lo establecido en el artículo 67 y concordantes de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León y artículos 2, 15 y siguientes, del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículos 20 y siguientes del mismo texto normativo, en especial el artículo 24.1 del propio cuerpo normativo, en relación al artículo 156 del TRLHL, se regula mediante la presente Ordenanza fiscal la tasa por el aprovechamiento especial de los bienes comunales por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua, e hidrocarburos conforme al régimen y a las tarifas que se incluyen en la presente Ordenanza resultantes de un Informe técnico económico preceptivo cuyo método de cálculo y parámetros previstos en el mismo han sido declarados conforme a derecho por el Tribunal Supremo citándose, al efecto, las sentencias 2708/2016 [Recurso de Casación 1117/2016]; n.º 2726/2016 [Recurso de Casación 436/2016]; n.º 49/2017 [Recurso de Casación 1473/2016], n.º 489/2017 [Recurso de Casación 1238/2016], n.º 292/2019 [Recurso de Casación núm. 1086/2017], n.º 308/19 [Recurso de Casación 1193/2017], n.º 1649/2020 [Recurso de Casación 3508/2019], n.º 1659/2020 [Recurso de Casación 3099/2019], n.º 1783/2020 [Recurso de Casación 3939/2019] y n.º 275/2021 [Recurso de Casación 1986/2019], entre otras, que validan este modelo de Ordenanza y fijan el contenido y exigencias de la misma.

Artículo 1.º.-Ámbito de aplicación.

Vienen obligados al pago de la tasa que regula la presente Ordenanza todas las personas físicas o jurídicas, sociedades civiles, comunidades de bienes y demás entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que se beneficien de cualquier modo del aprovechamiento especial de los bienes comunales con las especificaciones y concreciones del mismo que se dirán, o que vengan disfrutando de dichos beneficios.

La aplicación de la presente Ordenanza se refiere al régimen general, que se corresponde con la tasa a satisfacer establecida en el artículo 24.1.a), del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el aprovechamiento especial de los bienes comunales, en las que no concurren las circunstancias de ser empresas suministradoras de servicios de interés general que afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario y que ocupen el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, circunstancias previstas para el artículo 24.1.c).

Artículo 2.º.-Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa, conforme al artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004, el aprovechamiento especial de los bienes comunales de esta Junta Vecinal en su suelo, subsuelo y vuelo, con:

a) Instalaciones de transporte de energía con todos sus elementos indispensables que, a los meros efectos enunciativos, se definen como cajas de amarre, torres metálicas, transformadores, instalaciones o líneas propias de transporte o distribución de energía eléctrica, gas, agua u otros suministros energéticos, instalaciones de bombeo y demás elementos análogos que tengan que ver con la energía y que constituyan aprovechamientos de los bienes comunales no recogidos en este apartado.

b) Instalaciones de transporte de gas, agua, hidrocarburos y similares.

El aprovechamiento especial de los bienes comunales se producirá siempre que se deban utilizar instalaciones de las referidas que materialmente ocupan dichos bienes comunales.

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por bienes comunales los bienes titularidad de esta Entidad Local denominados comunales y pertenecientes al común de vecinos, exceptuándose por ello los denominados bienes patrimoniales.

Artículo 3.º.—Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos de las tasas, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, que disfruten o aprovechen los bienes comunales.

Principalmente, serán sujetos pasivos de esta tasa con las categorías y clases que se dirán, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, que tengan la condición de empresas o explotadores de los sectores de agua, gas, electricidad, e hidrocarburos, siempre que disfruten o aprovechen especialmente los bienes comunales en beneficio particular, conforme a alguno de los supuestos previstos en los artículos 20 y siguientes de la Ley de Haciendas Locales tales, como las empresas que producen, transportan, distribuyen, suministran y comercializan energía eléctrica, hidrocarburos (gaseoductos, oleoductos y similares) y agua, así como sus elementos anexos y necesarios para prestar el servicio en esta Entidad Local Menor o en cualquier otro lugar pero que aprovechan, afectando con sus instalaciones, los bienes comunales.

Artículo 4.º.—Bases, tipos y cuotas tributarias.

La regulación de las tasas de la presente Ordenanza será la siguiente:

Constituye la cuota tributaria la contenida en las tarifas que figuran en el Anexo, conforme a lo previsto en el artículo 24.1.a) del TRLHL, por el aprovechamiento especial de los bienes comunales.

El importe de las tasas previstas por dicho aprovechamiento especial de los bienes comunales se fija tomando como referencia el valor que tendría en el mercado la utilidad derivada de dicha utilización o aprovechamiento, como si los bienes afectados no fuesen comunales, adoptados a la vista de un informe técnico-económico en el que se pone de manifiesto el valor de mercado. Dicho informe se incorpora al expediente para la adopción del correspondiente acuerdo, conforme se establece en el artículo 25 del Real Decreto Legislativo 2/2004 en vigor.

A tal fin y en consonancia con el apartado 1. a) del artículo 24 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, atendiendo a la naturaleza específica del aprovechamiento especial, resultará una cuota tributaria correspondiente para elementos tales como torres, soportes, postes, tuberías, líneas, conductores, repetidores, etc., que se asientan y atraviesan los bienes comunales y que en consecuencia, no teniendo los sujetos pasivos la propiedad sobre los terrenos afectados, merman sin embargo su aprovechamiento común o público a los vecinos, y obtienen sobre los mismos un aprovechamiento especial para su propia actividad empresarial.

La cuota tributaria resultará de calcular, en primer lugar, la base imponible que viene dada por el valor total de la ocupación, suelo e instalaciones, dependiendo del tipo de instalación, destino y clase que refleja el estudio, a la que se aplicará el tipo impositivo que recoge el propio estudio en atención a las prescripciones de las normas sobre cesión de bienes de uso y dominio público, de modo que la cuota no resulta de un valor directo de instalaciones y ocupaciones, que es lo que constituye la base imponible, sino del resultado de aplicar a esta el tipo impositivo.

A tal fin, y conforme a la exigencia del Tribunal Supremo en las Sentencias, por todas, la de 3 diciembre de 2020 que motivan esta Ordenanza, se establecen en atención a la justificación del estudio, acorde con la doctrina del Tribunal Supremo ya recogida, dos tipos impositivos diferentes en atención a la intensidad del uso del dominio público local [en este caso, bienes comunales]:

a) El 5% en los aprovechamientos especiales de las instalaciones fijas tales como cajas de amarre, torres metálicas, apoyos, transformadores, depósitos u otros elementos similares, así

como líneas subterráneas cuya instalación limita el uso del suelo y subsuelo con condiciones legales, y con mayor intensidad de aquel, que las líneas aéreas.

b) El 2,5% en el aprovechamiento de los restantes elementos tales como líneas aéreas o cables de transporte de energía.

En consecuencia, la cuota tributaria de la tasa está contenida en el Anexo de Tarifas correspondiente al Informe Técnico-Económico que forma parte de esta Ordenanza en el que con la metodología empleada ha obtenido y recogido la cuota tributaria en cada caso.

Artículo 5.º.—Periodo impositivo y devengo.

1. El periodo impositivo coincide con el año natural salvo los supuestos de inicio o cese en el aprovechamiento especial de los bienes comunales, casos en que procederá aplicar el prorrateo trimestral, conforme a las siguientes reglas:

a) En los supuestos de altas por inicio de uso o aprovechamiento especial, se liquidará la cuota correspondiente a los trimestres que restan para finalizar el ejercicio, incluido el trimestre en que tiene lugar el alta.

b) En caso de bajas por cese en la utilización o aprovechamiento especial, se liquidará la cuota que corresponda a los trimestres transcurridos desde el inicio del ejercicio, incluyendo aquel en que se origina el cese.

2. La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace en los momentos siguientes:

a) Cuando se trata de concesiones o autorizaciones de nuevos aprovechamientos o utilizaciones de los bienes comunales, en el momento de solicitar la licencia correspondiente.

b) Cuando el disfrute del aprovechamiento especial o la utilización de los bienes comunales a que se refiere el artículo 1 de esta Ordenanza no requiera licencia o autorización, desde el momento en que se ha iniciado el citado aprovechamiento o utilización de los bienes comunales.

3. Cuando los aprovechamientos especiales o utilizaciones de los bienes comunales se prolonguen durante varios ejercicios, el devengo de la tasa tendrá lugar el 1 de enero de cada año y el periodo impositivo comprenderá el año natural.

Artículo 6.º.—Normas de gestión.

1.—La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación. Alternativamente al régimen de autoliquidación, si así lo desea el sujeto pasivo, podrá presentar declaración en cuanto a los elementos y demás para hallar las cuotas tributarias. En el supuesto de que el sujeto pasivo no presente autoliquidación en el plazo que establece este artículo o, en su caso, no presente declaración, por parte de la Administración se exigirá el pago de la tasa mediante notificación de las cuotas al sujeto pasivo. Las autoliquidaciones presentadas por las empresas obligadas podrán ser objeto de verificación y comprobación por la Administración municipal, que practicará, en su caso, las liquidaciones complementarias que procedan.

2.—Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado de la siguiente forma:

a) En los supuestos de concesiones de nuevos aprovechamientos, junto con la solicitud de autorización para disfrutar del aprovechamiento especial, se presentará debidamente cumplimentado el impreso de autoliquidación de la tasa o en otro caso se aplicará el párrafo siguiente.

Alternativamente, si así lo prefiere el sujeto pasivo, pueden presentarse en esta Entidad Local, o en la Secretaría del Ayuntamiento al que pertenece dicha Entidad, los elementos de la declaración al objeto de que el funcionario municipal competente preste la asistencia necesaria para determinar la deuda. En este supuesto, se expedirá un abonaré al interesado, al objeto de que puede satisfacer la cuota en aquel momento, o en el plazo que proceda, en los lugares de pago indicados en el propio abonaré.

b) En supuestos de aprovechamientos o utilizaciones ya existentes o autorizados, el pago de la tasa se efectuará en el primer trimestre de cada año. Con el fin de facilitar el pago, o en el supuesto de que el sujeto pasivo no aporte datos, una vez transcurrido dicho plazo, la Entidad Local llevará a cabo la pertinente liquidación y podrá remitir al domicilio del sujeto pasivo un documento liquidatorio apto para permitir el pago en entidad bancaria colaboradora o en caja municipal.

No obstante, la no recepción del documento de pago citado no invalida la obligación de satisfacer la tasa en el período determinado por la Entidad Local reservándose este el derecho a aplicar los mecanismos de la LGT.

3.—El sujeto pasivo podrá solicitar la domiciliación del pago de la tasa, en cuyo caso se ordenará el cargo en cuenta bancaria durante la última quincena del período de pago voluntario.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza relativo a las normas de gestión y recaudación, o que contradiga la Ley General Tributaria, se estará a lo establecido en esa Ley por su carácter general.

Artículo 7.º.—Notificaciones de las tasas.

1.—La notificación de la deuda tributaria en supuestos de aprovechamientos o utilidades a que se refiere esta Ordenanza se realizará al interesado, en el momento en que se presenta la autoliquidación o en que se lleva a cabo la notificación de la liquidación de la misma, si aquella no se presentara.

No obstante lo previsto en el apartado anterior, si una vez verificada la autoliquidación resultara incorrecta, se practicará liquidación complementaria.

2.—En los supuestos de tasas por aprovechamientos especiales de forma continuada, objeto de esta Ordenanza, que tiene carácter periódico, la presentación de autoliquidación o, en caso de prescindir el sujeto pasivo de su presentación, de liquidación, se tendrá por notificado, entendiéndose desde ese momento el alta en el Registro de contribuyentes. Caso de optar esta Administración por el mecanismo potestativo de la notificación colectiva, dicha alta le será notificada al sujeto pasivo según el procedimiento legalmente establecido en la Ley General Tributaria. La tasa de ejercicios sucesivos podrá notificarse personalmente al sujeto pasivo, o colectivamente mediante la exposición pública del Padrón en el tablón de anuncios de la Entidad Local, por el período correspondiente que se anunciará en este último caso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

3.—Las personas físicas o jurídicas y demás entidades interesadas en la concesión o autorización de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza o titulares de concesiones administrativas u otras autorizaciones legales, que no cuenten con la preceptiva, en su caso, licencia municipal, deberán solicitar la misma y cumplir los trámites legales que resulten de aplicación, sin que la falta de la misma les exima del pago de la tasa.

4.—Una vez autorizada la ocupación sobre los bienes a que se refiere esta Ordenanza, o establecida la misma, si no se determinó con exactitud la duración de la autorización que conlleve el aprovechamiento, se entenderá prorrogada a efectos de esta Ordenanza, hasta que se presente la declaración de baja por los sujetos pasivos y se proceda al cese del aprovechamiento.

5.—La presentación de la baja, con el consiguiente cese en el aprovechamiento, presentado en la Entidad Local, surtirá efectos a partir del día primero del período natural de tiempo siguiente señalado en los epígrafes de las tarifas. La no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza relativo a las normas de notificación, o que contradiga la Ley General Tributaria, se estará a lo establecido en esa Ley por su carácter general.

Artículo 8.º.—Infracciones y sanciones

En todo lo relativo al régimen de infracciones y sanciones, se aplicará lo dispuesto en la vigente Ley General Tributaria.

Disposición final.

La presente Ordenanza en su actual contenido, entrará en vigor el día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y comenzará a aplicarse a partir del día 1.º de enero de 2023, permaneciendo en vigor para ejercicios sucesivos hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO 1:**CUADRO DE TARIFAS IDENTIFICATIVAS CON LA CUOTA TRIBUTARIA PREVISTA EN LA ORDENANZA.****1. TABLAS BASE IMPONIBLE**

GRUPO I.I ELECTRICIDAD. LÍNEAS AÉREAS								
INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			Base imponible	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (m2/ml) (C)	BASE IMPONIBLE VUELO CONDUCTORES (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)	BASE IMPONIBLE APOYO (Euros/m2) (A+B)x0.5
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	RM=0.5 (A+B)xRM			
CATEGORÍA ESPECIAL								
TIPO A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv. Doble circuito o más circuitos	0,143	27,574	27,717	13,859	17,704	245,351 Euros/ml	13,859 Euros/m2
TIPO A2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv. Simple circuito	0,143	16,856	16,999	8,500	17,704	150,475 Euros/ml	8,500 Euros/m2
TIPO A3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv. Doble circuito o más circuitos	0,143	39,015	39,158	19,579	11,179	218,874 Euros/ml	19,579 Euros/m2
TIPO A4	Línea aérea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv. Simple circuito	0,143	23,850	23,993	11,997	11,179	134,109 Euros/ml	11,997 Euros/m2
PRIMERA CATEGORÍA								
TIPO B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv. Doble circuito o más circuitos	0,143	26,333	26,476	13,238	6,779	89,740 Euros/ml	13,238 Euros/m2
TIPO B2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv. Simple circuito	0,143	20,137	20,280	10,140	6,779	68,739 Euros/ml	10,140 Euros/m2
TIPO B3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $66 \text{ Kv} < U \leq 110$ Kv	0,143	20,325	20,468	10,234	5,650	57,822 Euros/ml	10,234 Euros/m2
SEGUNDA CATEGORÍA								
TIPO C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv. Doble circuito o más circuitos.	0,143	50,926	51,069	25,535	2,376	60,670 Euros/ml	25,535 Euros/m2
TIPO C2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv. Simple circuito	0,143	29,461	29,604	14,802	2,376	35,170 Euros/ml	14,802 Euros/m2
TIPO C3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $30 \text{ Kv} < U \leq 45$ Kv.	0,143	28,323	28,466	14,233	2,376	33,818 Euros/ml	14,233 Euros/m2
TERCERA CATEGORÍA								
TIPO D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} < U \leq 30$ Kv	0,143	29,176	29,319	14,660	1,739	25,493 Euros/ml	14,660 Euros/m2
TIPO D2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $15 \text{ Kv} < U \leq 20$ Kv	0,143	20,553	20,696	10,348	1,739	17,995 Euros/ml	10,348 Euros/m2
TIPO D3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $10 \text{ Kv} < U \leq 15$ Kv	0,143	19,691	19,834	9,917	1,534	15,213 Euros/ml	9,917 Euros/m2
TIPO D4	Línea aérea de alta tensión. Tensión $1 \text{ Kv} < U \leq 10$ Kv.	0,143	14,534	14,677	7,339	1,517	11,133 Euros/ml	7,339 Euros/m2

U Tensión nominal

Aquellas línea de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO I.II ELECTRICIDAD. LÍNEAS SUBTERRÁNEAS

INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (m2/ml) (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	0.5 (A+B)x0.5		
CATEGORÍA ESPECIAL							
TIPO A1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv.	0,143	1185,928	1186,071	593,036	0,600	355,821
TIPO A2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv.	0,143	1111,808	1111,951	555,976	0,600	333,585
PRIMERA CATEGORÍA							
TIPO B1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv.	0,143	1063,406	1063,549	531,775	0,500	265,887
TIPO B2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $66 \text{ Kv} < U \leq 110$ Kv	0,143	726,086	726,229	363,115	0,500	181,557
SEGUNDA CATEGORÍA							
TIPO C1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv.	0,143	339,860	340,003	170,002	0,400	68,001
TIPO C2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $30 \text{ Kv} < U \leq 45$ Kv.	0,143	295,530	295,673	147,837	0,400	59,135
TERCERA CATEGORÍA							
TIPO D1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} < U \leq 30$ Kv	0,143	265,978	266,121	133,061	0,400	53,224
TIPO D2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $15 \text{ Kv} < U \leq 20$ Kv	0,143	236,425	236,568	118,284	0,400	47,314
TIPO D3	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $10 \text{ Kv} < U \leq 15$ Kv	0,143	141,855	141,998	70,999	0,400	28,400
TIPO D4	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $1 \text{ Kv} < U \leq 10$ Kv.	0,143	118,213	118,356	59,178	0,400	23,671

U Tensión nominal

Aquellas línea de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO II GAS E HIDROCARBUROS

INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/Unidad de medida) (A+B)x0.5x(C)
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	0.5 (A+B)x0.5		
TIPO A	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de hasta 4 pulgadas de diámetro.	0,143	16,387	16,530	8,265	3,000	24,795
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO B	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 4 pulgadas y hasta 10 pulgadas de diámetro	0,143	28,677	28,820	14,410	6,000	86,460
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO C	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 10 pulgadas de diámetro y hasta 20 pulgadas.	0,143	46,088	46,231	23,116	8,000	184,924
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO D	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 20 pulgadas de diámetro.	0,143	49,160	49,303	24,652	10,000	246,515
						(m2/ml)	(euros/ml)
TIPO E	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de hasta 10 m3.	0,143	63,500	63,643	31,822	100,000	3.182,150
						(m2/Ud)	(euros/Ud)
TIPO F	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de 10 m3 o superior.	0,143	63,500	63,643	31,822	500,000	15.910,750
						(m2/Ud)	(euros/Ud)

GRUPO III AGUA

INSTALACIÓN		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (m2/ml) (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)
		SUELO (Euros/m2) (A)	CONSTRUCCIÓN (Euros/m2) (B)	INMUEBLE (Euros/m2) (A+B)	0.5 (A+B)x0.5		
TIPO A	Un metro de tubería de hasta 10 cm. de diámetro	0,143	10,366	10,509	5,255	3,000	15,764
TIPO B	Un metro de tubería superior a 10 cm. y hasta 25 cm. de diámetro	0,143	13,292	13,435	6,718	3,000	20,153
TIPO C	Un metro de tubería superior a 25 y hasta 50 cm. de diámetro.	0,143	18,975	19,118	9,559	3,000	28,677
TIPO D	Un metro de tubería superior a 50 cm. de diámetro.	0,143	22,869	23,012	11,506	3,000	34,518
TIPO E	Un metro lineal de canal.	0,143	26,532	26,675	13,338	D	13,338xD

D Perímetro interior canal (m)

TABLAS TARIFAS**GRUPO I.1 ELECTRICIDAD. LÍNEAS AÉREAS**

INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE VUELO CONDUCTORES (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)	BASE IMPONIBLE APOYO (Euros/m2) (A+B)x0.5	TARIFA ZONA DE VUELO CONDUCTORES BASE IMPONIBLE VUELO x TIPO IMPOSITIVO(2,5%)(Euros/ml)	TARIFA ZONA DE APOYO BASE IMPONIBLE APOYOx TIPO IMPOSITIVO (5%) (Euros/m2)	TARIFA ZONA DE APOYO (CON VUELO CONDUCTORES) BASE IMPONIBLE APOYOx TIPO IMPOSITIVO (2,5%) (Euros/m2)
CATEGORÍA ESPECIAL						
TIPO A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv. Doble circuito o más circuitos	245,351 Euros/ml	13,859 Euros/m2	6,134 Euros/ml	0,693 Euros/m2	0,346 Euros/m2
TIPO A2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv. Simple circuito	150,475 Euros/ml	8,500 Euros/m2	3,762 Euros/ml	0,425 Euros/m2	0,212 Euros/m2
TIPO A3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv. Doble circuito o más circuitos	218,874 Euros/ml	19,579 Euros/m2	5,472 Euros/ml	0,979 Euros/m2	0,489 Euros/m2
TIPO A4	Línea aérea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv. Simple circuito	134,109 Euros/ml	11,997 Euros/m2	3,353 Euros/ml	0,600 Euros/m2	0,300 Euros/m2
PRIMERA CATEGORÍA						
TIPO B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv. Doble circuito o más circuitos	89,740 Euros/ml	13,238 Euros/m2	2,244 Euros/ml	0,662 Euros/m2	0,331 Euros/m2
TIPO B2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ Kv. Simple circuito	68,739 Euros/ml	10,140 Euros/m2	1,718 Euros/ml	0,507 Euros/m2	0,254 Euros/m2
TIPO B3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $66 \text{ Kv} < U \leq 110$ Kv	57,822 Euros/ml	10,234 Euros/m2	1,446 Euros/ml	0,512 Euros/m2	0,256 Euros/m2
SEGUNDA CATEGORÍA						
TIPO C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv. Doble circuito o más circuitos.	60,670 Euros/ml	25,535 Euros/m2	1,517 Euros/ml	1,277 Euros/m2	0,638 Euros/m2
TIPO C2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ Kv. Simple circuito	35,170 Euros/ml	14,802 Euros/m2	0,879 Euros/ml	0,740 Euros/m2	0,370 Euros/m2
TIPO C3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $30 \text{ Kv} < U \leq 45$ Kv.	33,818 Euros/ml	14,233 Euros/m2	0,845 Euros/ml	0,712 Euros/m2	0,356 Euros/m2
TERCERA CATEGORÍA						
TIPO D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} < U \leq 30$ Kv	25,493 Euros/ml	14,660 Euros/m2	0,637 Euros/ml	0,733 Euros/m2	0,366 Euros/m2
TIPO D2	Línea aérea de alta tensión. Tensión $15 \text{ Kv} < U \leq 20$ Kv	17,995 Euros/ml	10,348 Euros/m2	0,450 Euros/ml	0,517 Euros/m2	0,259 Euros/m2
TIPO D3	Línea aérea de alta tensión. Tensión $10 \text{ Kv} < U \leq 15$ Kv	15,213 Euros/ml	9,917 Euros/m2	0,380 Euros/ml	0,496 Euros/m2	0,248 Euros/m2
TIPO D4	Línea aérea de alta tensión. Tensión $1 \text{ Kv} < U \leq 10$ Kv.	11,133 Euros/ml	7,339 Euros/m2	0,278 Euros/ml	0,367 Euros/m2	0,183 Euros/m2

U Tensión nominal

Aquellas línea de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO I.II ELECTRICIDAD. LÍNEAS SUBTERRÁNEAS

INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)	TARIFA BASE IMPONIBLE x TIPO IMPOSITIVO(5%) (Euros/ml)
CATEGORÍA ESPECIAL			
TIPO A1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv.	355,821	17,791
TIPO A2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $220 \text{ Kv} \leq U < 400 \text{ Kv}$.	333,585	16,679
PRIMERA CATEGORÍA			
TIPO B1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220 \text{ Kv}$.	265,887	13,294
TIPO B2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $66 \text{ Kv} < U \leq 110 \text{ Kv}$.	181,557	9,078
SEGUNDA CATEGORÍA			
TIPO C1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66 \text{ Kv}$.	68,001	3,400
TIPO C2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $30 \text{ Kv} < U \leq 45 \text{ Kv}$.	59,135	2,957
TERCERA CATEGORÍA			
TIPO D1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} < U \leq 30 \text{ Kv}$.	53,224	2,661
TIPO D2	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $15 \text{ Kv} < U \leq 20 \text{ Kv}$.	47,314	2,366
TIPO D3	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $10 \text{ Kv} < U \leq 15 \text{ Kv}$.	28,400	1,420
TIPO D4	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión $1 \text{ Kv} < U \leq 10 \text{ Kv}$.	23,671	1,184

U Tensión nominal

Aquellas líneas de la red de transporte cuya tensión nominal sea inferior a 220Kv se incluirán a efectos de tributación en la categoría de su tensión correspondiente

GRUPO II GAS E HIDROCARBUROS			
INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE (Euros/Unidad de medida) (A+B)×0.5× C	TARIFA BASE IMPONIBLE x TIPO IMPOSITIVO (5%) (Euros/unidad de medida)
TIPO A	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de hasta 4 pulgadas de diámetro.	24,795	1,240
		(euros/ml)	(euros/ml)
TIPO B	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 4 pulgadas y hasta 10 pulgadas de diámetro	86,460	4,323
		(euros/ml)	(euros/ml)
TIPO C	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 10 pulgadas de diámetro y hasta 20 pulgadas.	184,924	9,246
		(euros/ml)	(euros/ml)
TIPO D	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de más de 20 pulgadas de diámetro.	246,515	12,326
		(euros/ml)	(euros/ml)
TIPO E	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de hasta 10 m3.	3.182,150	159,108
		(euros/Ud)	(euros/Ud)
TIPO F	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de 10 m3 o superior.	15.910,750	795,538
		(euros/Ud)	(euros/Ud)

GRUPO III AGUA			
INSTALACIÓN		BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)×0.5× C	TARIFA BASE IMPONIBLE x TIPO IMPOSITIVO (5%) (Euros/ml)
TIPO A	Un metro de tubería de hasta 10 cm. de diámetro	15,764	0,788
TIPO B	Un metro de tubería superior a 10 cm. y hasta 25 cm. de diámetro	20,153	1,008
TIPO C	Un metro de tubería superior a 25 y hasta 50 cm. de diámetro.	28,677	1,434
TIPO D	Un metro de tubería superior a 50 cm. de diámetro.	34,518	1,726
TIPO E	Un metro lineal de canal.	13,338xD	0,667xD

D Perímetro interior canal (m)

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo y del texto íntegro de la Ordenanza en el "BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA".

En Cubillos del Sil, a 22 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Francisco Javier Corral Mata.

50191

Administración Local

Juntas Vecinales

VILLACELAMA

En sesión de la Junta Vecinal de esta Entidad Local Menor de fecha 28 de noviembre de 2022 se adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2023, nivelado en gastos e ingresos en 101.195,00 euros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE nº 59, de fecha 9 de marzo de 2004), el Presupuesto estará expuesto al público en la Presidencia por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en la presidencia y presentar reclamaciones por escrito ante la Junta Vecinal.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, la Junta Vecinal dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Villacelama, a 5 de diciembre de 2022.—El Presidente, Javier Pérez Martínez.

47605