



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

**Edita:** Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.  
**Teléfono:** 987 225 263.  
**Página web:** [www.dipuleon.es/bop](http://www.dipuleon.es/bop)  
**E-mail:** [boletin@dipuleon.es](mailto: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](http://www.dipuleon.es/bop)>.

Martes, 27 de diciembre de 2022. Número 247

## S U M A R I O

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamientos

##### Acevedo

Bases convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo y una plaza de Limpiador/a ..... 3

##### Alija del Infantado

Bases que regirán la provisión de plazas de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal ..... 17

##### Arganza

Ordenanza reguladora plantaciones ..... 29

##### Benavides de Órbigo

Bases específicas convocatoria de concurso de una plaza de Monitor/a Socio-cultural y Deportivo/a y una plaza de Encargado/a Monitor/a Deportivo/a ..... 30

Bases específicas convocatoria de una plaza de Encargado de Obras y plaza de Oficial de Primera ..... 41

Bases específicas convocatoria de una plaza de Administrativo ..... 51

Bases específicas convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo y una plaza de Auxiliar Informático ..... 61

Bases específicas convocatoria de una plaza de Operario de Servicios Múltiples y una plaza de Oficial de Primera ..... 71

Bases específicas convocatoria de una plaza de Operario de Servicios Múltiples ..... 82

Bases específicas convocatoria de dos plazas de Educadores ..... 89

Bases específicas convocatoria de cuatro plazas de personal laboral de limpieza de edificios e instalaciones públicas ..... 96

Bases específicas convocatoria de siete plazas de Profesores de Música ..... 102

Bases específicas convocatoria de una plaza de Monitor/a de Ludoteca ..... 109

##### Borrenes

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Oficial de Mantenimiento ..... 115

##### Burgo Ranero, El

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Operario de Servicios Múltiples ..... 124

##### Cuadros

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples ..... 139

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Educador/a Infantil ..... 145

Bases y convocatoria para la cobertura de cuatro plazas de Limpiador/a ..... 151

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo ..... 157

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Encargado de Mantenimiento ..... 163

##### Folgozo de la Ribera

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a Superior de Educación Infantil ..... 169

##### Llamas de la Ribera

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Bibliotecario/a ..... 178

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico Especialista Guardería ..... 191

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo ..... 204

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Peón de Servicios Múltiples ..... 217

##### Mansilla de las Mulas

Convocatoria y Bases proceso selectivo estabilización de una plaza de Peón de Limpieza ..... 230

Convocatoria y Bases proceso selectivo estabilización de una plaza de Animador Sociocultural ..... 241

Bases proceso selectivo estabilización de dos plazas de Técnico de Jardín de Infancia ..... 252

Bases proceso selectivo estabilización de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local ..... 263

Bases proceso selectivo estabilización de una plaza de Operario de Cometidos Múltiples ..... 274

Bases proceso selectivo estabilización de una plaza Oficial de Mantenimiento ..... 285

<b>Oseja de Sajambre</b>	
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Limpiador/a .....	296
<b>Quintana y Congosto</b>	
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo .....	311
<b>Sahagún</b>	
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Administrativo .....	323
Bases y convocatoria para la cobertura de varias plazas dentro de los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal .....	340
<b>San Justo de la Vega</b>	
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Encargado Cibercentro/Auxiliar-Administrativo ..	355
Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Operario servicios múltiples .....	369
<b>Villaquejida</b>	
Bases generales de pruebas selectivas de estabilización de empleo .....	383
<b>Juntas Vecinales</b>	
<b>Finolleo</b>	
Ordenanza de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local .....	407
<b>Fresnedo</b>	
Ordenanza de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local .....	418
<b>JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN</b>	
<b>Delegación Territorial de León</b>	
<b>Oficina Territorial de Trabajo</b>	
Calendario Fiestas Locales 2023 .....	429
<b>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
<b>Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León</b>	
<b>Secretaría de Gobierno – Burgos</b>	
Nombramiento de Juez de Paz titular/sustituto .....	441
Vacantes Juez de Paz titular/sustituto .....	442
<b>Sala de lo Contencioso-Administrativo – Valladolid</b>	
PO Procedimiento Ordinario 0000368/2022 .....	443
PO Procedimiento Ordinario 0000333/2022 .....	444
PO Procedimiento Ordinario 0000627/2020 .....	445
PO Procedimiento Ordinario 0000369/2022 .....	446

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ACEVEDO

Resolución de 23 de diciembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Acebedo (León), por la que se aprueban las Bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante proceso de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el sistema de concurso de méritos, 2 plazas de Personal Laboral fijo (1 plaza de administrativo a jornada parcial y 1 plaza de Limpiador/-a a jornada reducida).

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2022, las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso para la provisión de dos plazas de personal laboral fijo, mediante proceso de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos en este Ayuntamiento, 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*.

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y 1 PLAZA DE LIMPIADOR/-A MEDIANTE PROCESO EXTRA-ORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.**

#### PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.El objeto de la presente convocatoria es la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo y una plaza de Limpiador/-a, en el marco de la Oferta Pública de Empleo para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Acebedo 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0015 de 27 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIAL de León de 31/05/2022 y BOCyL de 10/06/2022.

Denominación	Nº plazas	Régimen	Jornada de Trabajo
Auxiliar Administrativo	1	Personal Laboral Fijo	Jornada parcial (25 h semana)
Limpiador/a	1	Personal Laboral Fijo	Jornada reducida (2 h semana)

2. Ambas plazas tiene carácter estructural, están dotadas presupuestariamente y han estado ocupadas 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 Disp. Adicional Octava 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.

#### 3. Funciones encomendadas.

##### • PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Bajo la supervisión de la Secretaría Municipal, se le encomiendan las tareas funciones administrativas descritas a continuación, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

Le corresponden, entre otras tareas, las siguientes:

- Realizar tareas auxiliares de trámite y colaboración siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Notificaciones, requerimientos y comunicaciones domiciliarias.

- Realizar los trámites en procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano;
  - Controlar los expedientes y procesos que se le asignen, en especial, los relativos a autorizaciones, licencias, declaraciones responsables, comunicaciones y seguimientos de facturas, contratos de personal y nóminas;
  - Informar y atender al público, de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática, sobre cualquier asunto de las oficinas municipales, resolviendo las dudas dentro de su ámbito competencial o derivando al departamento/servicio adecuado.
  - Gestión del servicio de ventanilla única en la remisión de escritos, solicitudes y demás documentos por parte de ciudadanos y recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada, tareas de recepción y envío de documentos por correo.
  - Gestionar las altas, bajas, modificaciones de los Padrones fiscales de las tasas/impuestos municipales y de dichas altas/bajas/modificaciones al servicio de recaudación de la Diputación Provincial de León a través de la correspondiente aplicación informática.
  - Gestión del Punto de Información Catastral (PIC) del Ayuntamiento de Acebedo.
  - Ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten; prestar atención y orientación al ciudadano;
  - Realizar funciones propias del departamento de Padrón municipal (emisión de certificados y volantes, altas, cambio de domicilio, censo electoral...);
  - Registro de Entrada y Salida de la documentación mediante la aplicación de registro que utilice el Ayuntamiento, así como el intercambio de registros, documentos y expedientes en formato electrónico con otros organismos conectados a las plataformas SIR, ORVE, y las distintas sedes electrónicas de las administraciones Públicas;
  - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de la actividad municipal, en especial las vinculadas a la prestación de servicios públicos, las de administración electrónica y los sistemas de intercambio de datos con otras administraciones Públicas.
  - Llevar a cabo las 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).
  - Asunción de la Secretaría del Juzgado de Paz y del Registro Civil.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, para las que le instruya y/o capacite para su realización.
- PARA LA PLAZA DE LIMPIADOR/-A: Bajo la supervisión de la Alcaldía, limpieza del Edificio del Ayuntamiento y/o instalaciones municipales y cualquier otra análoga a las propias del puesto.
- SEGUNDA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.
1. En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la siguiente legislación:
- a) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
  - b) 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.
  - c) Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de régimen Local.
  - d) Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local.
  - e) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función Pública.
  - f) 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 Admón. Local.
  - g) 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.
  - h) 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.

- i) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para igualdad efectiva de mujeres y hombres
- j) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- k) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.
- l) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### TERCERA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.

1. Para ser admitido en el proceso selectivo se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

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 habituales del puesto. Las personas con discapacidad 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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) 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.

f) Poseer la Titulación exigida:

• Para la plaza de Auxiliar Administrativo: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

• Para la plaza de Limpiador/-a: No se requiere titulación.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación 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.

2. 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.

Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones de la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, si procede, mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente, que tendrá que ser emitido y acreditado con anterioridad a la formalización del correspondiente nombramiento, puesto que en caso contrario impedirá la formalización del mismo.

#### CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Los interesados presentarán sus solicitudes conforme al Anexo I (modelo de solicitud) dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Acebedo preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento convocante (<https://acebedo.sedelectronica.es>) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

2. El Anexo I (modelo normalizado) irá acompañado de la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documentación equivalente que acredite identidad y nacionalidad.
- Copia de la titulación exigida en la base tercera, apartado 1.f).

- Declaración de méritos debidamente cumplimentada y firmada incluida en el Anexo I.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en el concurso tal y como se detalla en la base octava.
- Justificante de haber abonado la tasa de participación en el proceso selectivo.

3. Se valorarán únicamente los méritos que se justifiquen en el plazo de presentación de las instancias y los obtenidos en esa fecha. Durante el período de subsanación, no se admitirá ninguna documentación acreditativa de mérito alguno que no hubiera sido presentada durante el plazo de presentación de solicitudes, admitiendo únicamente documentación relativa al cumplimiento de los requisitos de acceso al proceso selectivo.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de la tasa durante el plazo de presentación de solicitudes determinarán la exclusión del aspirante.

La convocatoria y el texto íntegro de las bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Acebedo (<https://acebedo.sedelectronica.es>), previamente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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 de Acebedo será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### QUINTA. - TASA

1. La tasa establecida para participar en el presente proceso selectivo es de 5,00 (cinco) Euros conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Acebedo.

2. El importe de la tasa deberá ingresarse en la siguiente cuenta bancaria del Ayuntamiento de Acebedo ES47-2103-4222-7400-3201-4427 (Unicaja Riaño).

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 y DNI
- b. Referencia al proceso selectivo (Plaza por la que opta).

4. No se contemplan exenciones y/o bonificaciones en el abono de la tasa

5. 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.

6. No dará derecho a devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del proceso selectivo que sean imputables al interesado.

#### SEXTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal calificador y que deba ser conocida por los aspirantes hasta la finalización del proceso selectivo se expondrá en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

La composición del Tribunal, que será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y sede electrónica del Ayuntamiento, será la siguiente:

- Presidente: Un/a funcionario/a designado por el Alcalde-Presidente.
- Vocales: Tres funcionarios/as designados por el Alcalde-Presidente.
- El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

En todo caso, la composición del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en 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, y artículo 11 del 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. La designación de miembros incluirá la de los respectivos suplentes. En el desarrollo y evaluación del proceso selectivo, el Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostenten su presidencia y secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

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

El Tribunal de valoración podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas. Así mismo, 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 miembros del Tribunal tendrán derecho a indemnización según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio, quedando incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezca la plaza convocada.

#### SEPTIMA. - LISTA DE ADMITIDOS/-AS Y EXCLUIDOS/-AS.

Expirado 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. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://acebedo.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios físico, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://acebedo.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios físico.

A su vez se procederá en la misma, al nombramiento del Tribunal y fecha de constitución del mismo.

#### OCTAVA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. El sistema de selección es el de concurso de méritos en el marco del procedimiento fijado por el artículo 2 y 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, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

2. El concurso consistirá en la valoración de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos a través de la documentación que haya sido presentada en tiempo y forma por los aspirantes y se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones:

- PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Máximo 10 puntos):

A. Méritos Profesionales (Experiencia): Con una puntuación máxima de 6 puntos se valorará:

A.1). - Servicios prestados en la administración convocante como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional: 0,55 puntos por mes completo de servicio.

A.2). - Servicios prestados en la administración convocante como personal funcionario en otros cuerpos o escalas o como personal laboral en otras categorías profesionales: 0,20 puntos por mes completo de servicio.

A.3). - Servicios prestados en otras administraciones públicas como personal funcionario en el mismo cuerpo y escala o personal laboral en la misma categoría profesional: 0,15 puntos por mes completo de servicio.

A.4). - Servicios prestados en otras administraciones públicas como personal funcionario en otros cuerpos o escalas o como personal laboral en otras categorías profesionales: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

A.5). - Servicios prestados en el resto del Sector Público: 0,005 puntos por mes completo de servicio.

A.6). - Servicios prestados como Secretario de Juzgado de Paz y/o Registro Civil: 0,16 puntos por mes completo de servicio. Se acreditará mediante documento emitido por el responsable del Registro Civil o Juez/-a de Paz.

B. Formación: Con una puntuación máxima de 3 puntos se valorarán los siguientes méritos:

B.1) Titulación (Hasta un máximo de 1 punto)

Por estar en posesión de una Titulación Oficial superior a la exigida para el acceso al presente proceso selectivo:

- Título Universitario de Licenciado, Grado, Doctor o Máster: 1 punto.
- Título Universitario de Diplomado: 0,50 puntos.
- Título de Bachiller o FP de Grado Superior: 0,30 puntos.
- Título de FP de Grado Medio: 0,20 puntos

No será objeto de valoración para el concurso el título que se exija como requisito para el acceso a la convocatoria. Se acreditará mediante aportación del título académico o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

En el caso de presentación de varios títulos, cuando algunos 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 se baremarán 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.

La titulación se acreditará mediante la presentación de copia del título correspondiente cuya veracidad podrá ser comprobada por el tribunal en cualquier momento del procedimiento mediante la exigencia de presentación del original del mismo.

B.2) Formación y perfeccionamiento (Hasta un máximo de 2 puntos):

Por estar en posesión de diplomas o certificados de cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones propias del puesto que hayan sido organizados e impartidos por sindicatos, centros oficiales de formación de funcionarios o por Promotores de Planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las administraciones Públicas.

Los indicados cursos deberán versar sobre materias relacionadas con la Administración Local, en las siguientes especialidades: Ofimática, Procedimiento Administrativo, Administración Electrónica y Competencias Digitales / Digitalización, Contabilidad, Gestión Tributaria, Subvenciones, Protección de Datos, Políticas de Igualdad y contra la Violencia de Género, Sostenibilidad, Idiomas y otras materias relacionadas, a criterio del Tribunal de Selección.

No se valorarán cursos inferiores a 30 horas lectivas, ni aquellos en los que no se especifiquen las horas de duración.

Con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos realizados desde el año 2000 hasta la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán aportando las copias de los diplomas, títulos o certificados expedidos por la entidad que impartió la formación cuya veracidad



podrá ser comprobada por el tribunal en cualquier momento del procedimiento mediante la exigencia de presentación del original correspondiente. No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

- Cursos de 30 a 50 horas lectivas: 0,30 puntos / curso
- Cursos de 51 a 80 horas lectivas: 0,40 puntos / curso
- Cursos de 81 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos / curso
- Cursos de más de 100 horas lectivas: 0,60 puntos / curso

C) Otros méritos: Con una puntuación máxima de 1 punto se valorarán los siguientes méritos:

Por el manejo durante al menos 5 años de las aplicaciones y plataformas informáticas específicas relacionadas con la Administración Pública: Gestiona de Espublico, IdaWeb/Padrón, Wintask Padrón, Wintask IbiCintas, Aplicación de Gestión Tributaria GTT de la Diputación de León, Gestor del Punto de Información Catastral (PIC) Municipal, Plataforma de Contratación del Estado, FACE, Portal de Entidades Locales: 0.15 puntos por cada aplicación de las señaladas.

La forma de acreditación del manejo de dichas aplicaciones será certificación expedida por el Secretario de la Corporación que deberá identificar la aplicación manejada y el tiempo utilización de las mismas.

PARA LA PLAZA DE LIMPIADOR/-A (Máximo 10 puntos):

A. Méritos Profesionales (Experiencia): Con una puntuación máxima de 6 puntos se valorará:

A.1). - Servicios prestados en la administración convocante en puestos de igual o similar contenido en la categoría de personal de limpieza, a razón de 0.55 puntos por cada mes completo de servicio.

A.2). - Servicios prestados en administración distinta de la convocante en puestos de igual o similar contenido en la categoría de personal de limpieza, a razón de 0.25 puntos por cada mes completo de servicio.

A.3). - Servicios prestados por cuenta ajena en puestos de trabajo de igual o similar contenido en la categoría de personal de limpieza en la empresa privada, a razón de 0.20 puntos por cada mes completo de servicio.

B) Formación (Hasta un máximo de 4 puntos):

B.1) Titulación (1 punto)

Para la plaza de limpiadora no se exige estar en posesión de titulación académica, por lo que se valorará estar en posesión del Graduado Escolar o titulación equivalente con 1 punto.

B.2) Formación (Hasta un máximo de 3 puntos): Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo:

- Cursos de entre 30 y 50 horas: 0,10 puntos por curso
- Cursos superiores a 50 horas: 0,20 puntos por curso
- Criterios para la valoración de la experiencia profesional.

Se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios en una administración pública diferente a la convocante ya que se trata de un procedimiento específico y único de estabilización de empleo temporal.

Se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios en una administración pública diferente a la administración local dado que la preferente normativa aplicable en materia de función pública al ámbito local difiere de la preferente normativa aplicable al ámbito de la Comunidad Autónoma o del Estado. Además, se considera adecuado para la óptima cobertura del puesto, que el candidato propuesto tenga experiencia en el ámbito local atendiendo al funcionamiento y la organización diferente respecto a la de la Comunidad Autónoma o del Estado.

Se considera de especial relevancia el hecho de que el Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento es la persona que, de forma diaria, presta servicio y atiende al público en las oficinas municipales, toda vez que el puesto de Secretaría-Intervención está agrupado con otro municipio por lo que el Auxiliar Administrativo es el único personal de tipo administrativo disponible a diario para la llevanza de los asuntos ordinarios, así como para la atención al público.

Esto supone que, sin perjuicio de la obligada supervisión y dirección de la Secretaría municipal, deba desenvolverse a diario con cierta soltura y atender asuntos que, en bastantes ocasiones, exceden las tareas auxiliares establecidas en el citado Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por

el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Por otra parte, el Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento también es responsable de la Secretaría del Juzgado de Paz con funciones de asistencia en Registro Civil, lo que supone una clara diferenciación con respecto de aquellos profesionales que han prestado sus servicios en idéntica categoría, pero en Administraciones Públicas en las que no existe Juzgado de Paz, tales como Comunidades Autónomas, Diputaciones, el Estado, o incluso otros Ayuntamientos, en los que no necesariamente todos los auxiliares administrativos son también responsables del Juzgado de Paz.

Por todo lo expuesto anteriormente, la diferencia de valoración de los méritos profesionales queda sobradamente justificada en el especial funcionamiento y organización interna del Ayuntamiento de Acebedo respecto de otras Administraciones Públicas o entidades del sector público.

No obstante lo anterior, las plazas a cubrir en este proceso de estabilización se ofertan dando cumplimiento a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad derivado de los anteriores, sin que concurran restricción alguna a la participación ni cualquier otro requisito que suponga una merma de la posibilidad de que personas distintas de quienes vengán ocupando los puestos se presenten a las mismas y, en caso de tener la puntuación necesaria, puedan obtener la plaza.

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

Será requisito indispensable, para acreditar los servicios prestados, que se aporte certificado de la Administración Pública en los que han sido prestados emitido por el Secretario de la Corporación o Jefe del Servicio competente para ello.

Para la plaza de limpiador/-a, además de lo expresado en el párrafo anterior y en el caso de que se acrediten trabajos por cuenta ajena en empresa privada, deberá aportarse certificado de los servicios prestados en puestos de trabajo de igual o similar contenido en la categoría de personal de limpieza emitido por el responsable o departamento correspondiente.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados, 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, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán a tiempo completo siempre que se hayan prestado a partir de un 50% de la jornada completa.

La experiencia en los términos señalados se valorará con independencia del vínculo laboral o funcional en que se haya 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 el interesado.

En el supuesto de que se hayan simultaneados dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que resulte la puntuación más favorable al interesado.

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 pre adoptivo como permanente.

#### Calificación de la Fase de Concurso

Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados anteriormente descritos para cada una de las plazas ofertadas.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán a tiempo completo siempre que se hayan prestado a partir de un 50% de la jornada completa.

En caso de producirse empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios y orden de prelación hasta deshacer el empate:

1. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Acebedo en la misma categoría profesional y especialidad a la plaza objeto de la convocatoria.
2. Meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Acebedo en otra plaza distinta a la que es objeto de convocatoria.
3. Meses de prestación de servicios en otra administración distinta al Ayuntamiento de Acebedo, en la misma o equivalente categoría profesional y especialidad.
4. Mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.
5. Mayor puntuación obtenida en el apartado de títulos académicos.

Valoración provisional de la Fase de Concurso.

La valoración provisional del concurso para cada plaza ofertada se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Acebedo (<https://acebedo.sedelectronica.es>) y el tablón de anuncios físico, con indicación de las notas parciales obtenidas en cada uno de los apartados, abriéndose un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación para que los aspirantes formulen las reclamaciones que estimen pertinentes.

Aclaración de los méritos en la fase de concurso.

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.

Valoración definitiva de la fase de concurso.

Si no se producen alegaciones a la valoración provisional se entenderá elevada a definitiva; en caso contrario, y tras el estudio de las alegaciones, se publicará la valoración definitiva para cada plaza ofertada por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación correspondiente a cada uno de los méritos valorados.

Simultáneamente a su publicación, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

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 la 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 el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

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.

**NOVENA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

1. Una vez que se publique la propuesta definitiva de contratación como personal laboral fijo el candidato propuesto para cada plaza ofertada deberá presentar la siguiente documentación en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente a dicha publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA:

- a. Original y copia del D.N.I. o documentación equivalente que acredite la identidad y nacionalidad del aspirante.
- b. Original y copia de la titulación exigida en las presentes bases para cada plaza ofertada.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- c. Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos del concurso.
- d. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas del puesto.

e. Declaración jurada 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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.

f. Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto a desempeñar.

g. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de 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 de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. De no presentar la documentación preceptiva en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, no podrá efectuarse la contratación y quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

3. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

4. Si, como consecuencia de lo prevenido en los párrafos anteriores no pudiera cubrirse la plaza convocada, se entenderá incluido en la propuesta el aspirante que, habiendo aprobado, siga en orden de puntuación al inicialmente propuesto.

5. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases, se procederá, según corresponda, a la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Acebedo por el titular del órgano competente.

6. La formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo por el 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 la declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

7. Si, transcurrido el plazo de un mes, el aspirante no ha tomado posesión de su puesto, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

8. Si alguno de los aspirantes renunciara a la contratación, y siempre que el Tribunal de Selección hubiera propuesto tantos aspirantes como plazas convocadas, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Acebedo requerirá la relación complementaria de aspirantes, realizando los trámites con los que sigan a los propuestos hasta alcanzar el total de puestos a cubrir. Los nuevos aspirantes incluidos en esta relación complementaria deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación en el plazo de dos días hábiles desde el requerimiento de la misma.

#### DÉCIMA. - COMUNICACIONES E INCIDENCIAS

1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en el desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Boletín oficial o mediante su inserción en el tablón edictos del Ayuntamiento de Acebedo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica.

2. La publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos del concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquier de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

#### DECIMOPRIMERA. BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

Se constituirá una bolsa de empleo, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Acebedo, con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes en las plazas ofertadas, debidas a la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular; la sustitución

transitoria del titular con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

Quienes renuncien voluntariamente, serán retirados de la bolsa de empleo. Los integrantes de la bolsa serán llamados por orden de puntuación y si el nombramiento interino tiene una duración inferior a 90 días, el trabajador podrá ser nombrado sucesivamente para nuevas sustituciones y pasará al último puesto de la bolsa una vez que haya prestado servicios, en uno o varios períodos, cuyo cómputo total en días sumen más de noventa.

Tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán hasta tres llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar, al menos un teléfono de contacto.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

El aspirante llamado dispondrá de tres días hábiles desde su llamada para aceptar o rechazar la oferta, debiendo comparecer ante el Ayuntamiento, presentando la documentación que acredite los méritos alegados en la fase de concurso.

En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo y salvo casos de fuerza mayor, se entenderá que rechaza la oferta y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa

#### DECIMOSEGUNDA. IMPUGNACIÓN DE ACTOS Y ACUERDOS.

1. Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quienes participen en el proceso de selección. Tanto la presente convocatoria como sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados tal y como se determina en la Ley 39/2015, de 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.

En Acebedo, a 23 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Isidoro Díez Valdeón.

**ANEXO I (Modelo de solicitud)**

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido .....

Segundo apellido .....

Nombre ..... DNI ..... o Pasaporte .....

Sexo: Hombre..... Mujer..... Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa): ...../...../.....

Nacionalidad .....

Discapacidad: ..... Sí ..... No (*Marcar con X*) .....Grado (%)

**CONTACTO**

Teléfono ..... Correo electrónico .....

Domicilio: Nombre de la vía ..... Nº ..... Piso .....

Código postal .....

Localidad ..... Provincia ..... País .....

**PROCESO SELECTIVO**

Solicita su inclusión en el proceso selectivo para personal laboral fijo por el procedimiento de concurso de méritos del Ayuntamiento de Acebedo para la siguiente plaza (*Marcar con X*):

AUXILIAR ADMINISTRATIVO     LIMPIADOR/-A

**EXPONE**

- 1.º.- Que en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso de una plaza de \_\_\_\_\_ conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de Castilla y León/BOP/Sede Electrónica del Ayuntamiento, entendiendo que reúno los requisitos exigidos, deseo tomar parte del mismo.
- 2.º.- 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.
- 3.º.- 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.
- 4.º.- Que declaro bajo mi responsabilidad que cumplo con lo dispuesto en las bases aprobadas por el Ayuntamiento de Acebedo para cada plaza ofertada y todos los requisitos

exigidos para la presentación de la solicitud, aceptando las Bases que rigen dicha convocatoria.

5º.- Que tengo la titulación exigida en la convocatoria para la plaza a la que opto y reúno todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

6º.- Que, a tal efecto, acompaño a la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documentación equivalente que acredite identidad.
- Fotocopia de la Titulación exigida para participar en el proceso selectivo
- Relación de los méritos alegados para su valoración en el concurso (\* Detallar más abajo).
- Copia de la documentación para acreditar los méritos reflejados en la fase del concurso:
- Justificante de abono de la tasa de examen correspondiente.

<b>A. – MÉRITOS PROFESIONALES - Experiencia (*Detallar):</b>
--

- **PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

A.1.- Servicios prestados en la administración convocante en la misma categoría profesional:

.....

.....

A.2.- Servicios prestados en la administración convocante en otras categorías profesionales:

.....

.....

A.3.- Servicios prestados en otras administraciones en la misma categoría profesional:

.....

.....

A.4.- Servicios prestados en el resto del Sector Público:

.....

.....

A.5.- Servicios prestados como Secretario/-a de Registro Civil y/o Juzgado de Paz:

.....

.....

- **PARA LA PLAZA DE LIMPIADOR/-A:**

A.1.- Servicios prestados en la administración convocante en la misma categoría profesional:

.....

.....

A.2.- Servicios prestados en la administración convocante en otras categorías profesionales:

.....

.....

A.3.- Servicios prestados en empresas privadas, en la misma categoría profesional y especialidad:

.....

.....

**B. – FORMACIÓN (\*Detallar):**

B.1. – Titulación superior a la requerida:

.....

.....

B.2. – Formación y perfeccionamiento:

.....

.....

**C.- OTROS MÉRITOS – Sólo para la plaza de Auxiliar Administrativo (\*Detallar):**

Manejo de Aplicaciones / Plataformas informáticas específicas:

.....

.....

Por todo ello, **SOLICITO:**

Tenga por presentada esta instancia, junto con la documentación que se acompaña, y sea admitido como aspirante en el proceso de selección de personal convocado.

En ....., a ..... de ..... de 202.....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ACEBEDO, LEÓN.

50385

616,10 euros



# Administración Local

## Ayuntamientos

### ALIJA DEL INFANTADO

Resolución de 23 de diciembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Alija del Infantado (León), por la que se aprueban la convocatoria y las bases generales y específicas por las que se regirá la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso libre, de las plazas incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del personal laboral.

Expte.: 359 /2022. Por resolución de Alcaldía n.º 28 /2022 de fecha 23 de diciembre de 2022, se han aprobado la convocatoria y las siguientes Bases:

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALIJA DEL INFANTADO.**

#### Primera.– Objeto.

Las presentes bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de plazas incluidas en el Anexo I de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del personal laboral en el Ayuntamiento de Alija del Infantado, aprobada por Resolución de Alcaldía número 10/2022, de 24 de mayo de 2022 (plazas a las que resulta de aplicación el proceso excepcional de provisión mediante concurso, previsto 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 sector público) y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Asimismo, será de aplicación a dicho procedimiento lo establecido en 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 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 de 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

#### Segunda.– Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Para el acceso a las plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, 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 salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases específicas se determine otra edad.

d) Titulación: Poseer la titulación académica requerida para el acceso a la plaza o plazas a la que se opta, de conformidad con lo establecido en el Anexo I de la presente convocatoria. 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.

e) 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 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.

2.2. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo. 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 de las bases generales y específicas en el *BOE*.

Tercera.– Solicitudes y plazo de presentación.

3.1. Las personas interesadas en participar en el concurso presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña como Anexo II a las presentes bases. Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en el Registro General de Alija del Infantado.

Las personas interesadas en participar en el concurso podrán solicitar las plazas que consideren oportunas de entre las incluidas en el Anexo I, siempre que reúnan, y acrediten documentalmente, los requisitos establecidos para cada una de ellas en len dicho Anexo, presentando una solicitud diferente por cada plaza solicitada e indicando, con claridad, la plaza a la que se opta.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General o en cualquier de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados, en todo caso, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Si el último día de presentación de instancia fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.4. Derechos de examen: para la admisión de pruebas selectiva será obligatorio abonar los derechos de examen, por importe de 6€. El abono deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante. No procederá la devolución de los derechos de examen en aquellos supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

3.5. Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

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) Titulación exigida en las bases o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) Acreditación de los méritos que deseen que sean valorados en este concurso.

d) Justificante de haber abonado la tasa de derechos de examen.

3.6. Las solicitudes vincularán a las personas solicitantes una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por éstas, no

podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos.

3.7. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales 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 y en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alija del Infantado.

4.2. 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 diez 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.

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 reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán dentro del plazo de los 30 días naturales siguientes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

4.3. 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 de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alija del Infantado.

4.4. A través del tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alija del Infantado se harán públicas las fechas en las que las personas interesadas podrán acceder a las valoraciones provisionales y definitivas. Igualmente, se publicarán en el referido Tablón de Anuncios los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de los mismos.

Quinta.– Tribunal calificador.

5.1. 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 en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

5.2. La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: 4 vocales funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Alija del Infantado, con voz pero sin voto.

Debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

5.3. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política y los funcionarios interinos.

5.4. 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.

5.5. 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, del 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.

5.6. 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.

5.7. Abstención y recusación: 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.

5.7. En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el Tribunal podrá designar asesores especialistas para el desarrollo del proceso selectivo, cuya designación deberá comunicarse a la Alcaldía u órgano correspondiente.

5.8. 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 del resto de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie será designado el vocal con una antigüedad superior.

5.9. 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. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

5.10. 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.

5.11. 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 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 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 estimen oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.12. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de diez días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentados en el Registro General de manera

presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación 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.

Sexta.– Sistema selectivo.

El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido 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 sector público, será el de concurso de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos a que se refiere la base siguiente.

Sólo serán susceptibles de ser valorados los méritos alegados y acreditados por las personas participantes en el proceso y su valoración vendrá referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Séptima.– Valoración de méritos.

1.– La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas convocadas se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

a) 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. Se valorará con un máximo de 70 puntos los servicios prestados como personal laboral temporal con arreglo a la siguiente escala:

a.1) Servicios prestados en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en el Ayuntamiento de Alija del Infantado (hasta un máximo de 70 puntos):

Se valorarán con 0,35 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

a.2) Servicios prestados en distinto Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en el Ayuntamiento de Alija del Infantado (hasta un máximo de 30 puntos):

Se valorarán con 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

a.3) Servicios prestados otras Administraciones como personal laboral temporal (hasta un máximo de 30 puntos):

Se valorarán con 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

a.4) Servicios prestados en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en empresa privada (hasta un máximo de 20 puntos):

Se valorarán con 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

Formas de acreditación:

En los puntos a.1 y a.2, siempre que las personas interesadas otorgaran, de manera expresa, su autorización al efecto, la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Alija del Infantado será acreditada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos. En caso de no otorgar dicha autorización deberán aportar la documentación acreditativa de los referidos méritos.

En el punto a.3: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

En el punto a.4: Mediante vida laboral y copia del contrato correspondiente o certificado expedido por la empresa correspondiente.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

1.– Un mismo período 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.

2.– Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial o bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

3.– Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas 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.

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

b) Méritos académicos:

Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos por el total de méritos académicos.

b.1. PARA LA PLAZA DE AUXILIAR -ADMINISTRATIVO- ENCARGADO DE LA OFICINA DE TURISMO

b.1.1. Por cursos de formación: Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por Centros Oficiales u homologados y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, y que versen sobre estas materias: prevención de riesgos laborales, prevención de la violencia de género, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, recursos humanos, urbanismo, contratación y turismo, a razón de:

- De 5 a 19 horas: 4 puntos
- De 20 a 49 horas: 5 puntos
- De 50 a 99 horas: 6 puntos
- De 100 a 199 horas: 7 puntos
- De 200 horas a 299 horas: 8 puntos
- De 300 horas en adelante: 9 puntos.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni aquellos que fueron impartidos y finalizados 25 años antes del último día de plazo de presentación de solicitudes.

Forma de acreditación:

En el apartado b.1.1 el solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, donde se indique: el título del curso, horas de duración, entidad certificado y fecha de realización.

b.2.- PLAZA DE ALGUACIL-LIMPIADOR

b.2.1. Por cursos de formación: Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por Centros Oficiales u homologados y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, y que versen sobre estas materias: prevención de riesgos laborales, geriatría y sector alimentario a razón de:

- De 2 a 49 horas: 4 puntos
- De 50 a 99 horas: 10 puntos
- De 100 horas en adelante: 20 puntos

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni aquellos que fueron impartidos y finalizados 25 años antes del último día de plazo de presentación de solicitudes.

Forma de acreditación:

En el apartado b.2.1, el solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, donde se indique: el título del curso, horas de duración, entidad certificado y fecha de realización.

b.3.- PLAZA DE ALGUACIL-CONDUCTOR

Se otorgará hasta un máximo de 30 puntos por el total de méritos académicos.

b.3.1 Por estar en posesión de los siguientes carnets o tarjetas de conducir:

- Carnet A ( motocicletas): 1 punto
- Carnet B (automóvil): 2 puntos
- Carnet C1 (camión articulado): 3 puntos
- Carnet C (camión rígido cualquier peso): 4 puntos
- Carnet BE (automóvil + remolque mayor de 750 kg de peso): 5 puntos

- Carnet C1E (camión + remolque): 6 puntos
- Carnet CE (camión articulado): 7 puntos
- Tarjeta de cualificación de conductor: 8 puntos

Forma de acreditación:

En el apartado b.3.1, el solicitante deberá aportar los carnets originales o fotocopia compulsada del carnets o tarjetas en vigor.

Octava.– Calificación del proceso selectivo.

La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el Tribunal a los aspirantes en base a los méritos valorables, no pudiendo ser superior a 100 puntos.

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 puesto de la misma Escala, Subescala, clase y categoría, en el Ayuntamiento de Alija del Infantado, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en puesto de la distinta Escala, Subescala, clase y categoría, en el Ayuntamiento de Alija del Infantado, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en puesto de la misma Escala, Subescala, clase y categoría en otra Administración y, en cuarto lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos.

Novena.– Desarrollo del proceso selectivo.

Tras la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocará al Tribunal calificador al objeto de proceder a la baremación de los méritos requeridos. Los aspirantes estarán a disposición del Tribunal para cualquier aclaración y/o especificación que pueda surgir a lo largo del proceso. La resolución por la que se apruebe la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal calificador mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alija del Infantado, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución en el tablón de anuncios para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Décima.– Resolución del proceso selectivo.

10.1. Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal Calificador aprobará la resolución definitiva, en la que se incluirán, por el orden de puntuación alcanzado, las personas que han superado el mismo. Dicha resolución será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alija del Infantado.

Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de nombramiento, elevando la relación expresada al Alcalde-Presidente de la Corporación, a quien también remitirá el acta de la última sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

10.2.– El Tribunal Calificador no podrá proponer el nombramiento o la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

10.3.– Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de su calificación.

10.4.– La propuesta de nombramiento o de contratación formulada por el órgano de selección será aprobada por el órgano competente, quien dispondrá su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

10.5.– 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 hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de 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 de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido, 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.

d) 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. 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.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública. Cuando la plaza adjudicada corresponda a personal laboral fijo, el certificado médico a que se refiere el apartado será sustituido por un reconocimiento médico, practicado por el Departamento de Prevención y Salud Laboral, en el que se dictamine que la persona propuesta resulta apta para el desempeño del puesto de trabajo a desempeñar.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser 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.

Duodécima.– Adjudicación de destinos.

12.1. La adjudicación de las plazas de personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los laborales temporales al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

12.2. Adaptación de puestos: En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Décimo tercera.– Contratación de personal laboral fijo.

13.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente Concejal Delegado/a, la cual se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con indicación del destino adjudicado.

12.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados 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.

12.3. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Décimo cuarta.– Formación de bolsas.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, podrá formarse una «bolsa» para el personal laboral, con los aspirantes que hubieran participado en el



proceso selectivo de concurso de méritos, atendándose al orden de puntuación de dichos méritos.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Décimo quinta.– Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alija del Infantado. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

## ANEXO I

## RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL:

PUESTO	GRUPO	N.º PLAZAS	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA
Auxiliar-Administrativo-Encargado de la Oficina de Turismo	C1	1	100%	Bachiller, formación profesional de segundo grado o formación profesional de grado medio.
Alguacil-Limpiador	D	1	100%	Certificado de escolaridad o equivalente.
Alguacil-Conductor	D	1	100%	Certificado de escolaridad o equivalente.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre y Apellidos	DNI	
Dirección		
Código Postal	Municipio y Provincia	
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	<input type="checkbox"/> Notificación postal

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia num. _____ de fecha _____, para cubrir, mediante concurso, una plaza de _____, del Excmo. Ayuntamiento de Boecillo, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre. SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. TERCERO. Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal laboral. Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>

<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>
-

<b>FECHA Y FIRMA</b>
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a ____ de _____ de 2023</p> <p>El/la solicitante</p>

**Aviso legal**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular, así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALIJA DEL INFANTADO

Alija del Infantado a 23 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Abilio Panero Fernández.

50329

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ARGANZA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora de plantaciones en el término municipal de Arganza.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://arganza.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Arganza, a 21 de diciembre de 2022.-El Alcalde (ilegible).

49898

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BENAVIDES DE ÓRBIGO

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A SOCIO-CULTURAL Y DEPORTIVO/A, Y UNA PLAZA DE ENCARGADO/A MONITOR/A DEPORTIVO/A, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 103/2022 de 31 de mayo, la Sra. Alcaldesa ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas de convocatoria por las que se registrá el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de monitor/a socio-cultural y deportivo/a, y una plaza de encargado/a monitor/a deportivo/a, personal laboral del Ayuntamiento, en el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal.

Primera. Objeto.

Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la cobertura de dos (2) plazas:

\* 1 Plaza de Monitor/a socio-cultural y deportivo/a, personal laboral del Ayuntamiento de Benavides, adscrita a los servicios deportivos municipales, tales como la práctica de técnicas del yoga, pilates, zumba, clases para mayores, las ludotecas municipales. Jornada 100% - Nivel E – Grupo V – Nivel de Complemento de Destino 12.

\* 1 Plaza de Encargado/a, monitor/a deportivo/a, personal laboral del Ayuntamiento de Benavides, adscrito a las Escuelas Deportivas del Ayuntamiento- Jornada 100% - Nivel C1 – Grupo III – Nivel de Complemento de Destino 14.

Segunda. Normativa aplicable.-

Además de las presentes Bases, la normativa que le será de aplicación es la indicada en la base 1ª de las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231, de 30.11.2022.

Tercera. Titulación exigible y documentación a presentar.

Además de las condiciones incluidas en las BGEE, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Técnico Superior Deportivo, ya sea TAFAD, o Técnico Superior en Dirección y Gestión de Instalaciones Deportivas, o equivalentes que establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

La documentación a presentar es la indicada en la base 3.4 de las BGEE junto a la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Benavides que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Los requisitos serán los contenidos en la base 2 de las BGEE.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos anteriores en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

Quinta. Proceso selectivo.

La normativa reguladora se halla recogida en la base 6 de las BGEE.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

Fases del proceso selectivo:

La selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

Fase I: Concurso, máximo 4 puntos.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la Fase de Oposición.

Para la plaza de Monitor/a socio-cultural y deportiva:

1. Experiencia profesional (máximo 2 puntos), en la cual se valorarán los siguientes méritos:

1.1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0,034 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,80 puntos.

1.2 Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides en otro grupo y/o categoría profesional, relacionada con la plaza que se oferta: 0,020 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,70 puntos.

1.3 Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública, en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0,041 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,05 puntos.

En todos los casos respecto a la experiencia profesional:

Sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los periodos inferiores al mes.

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación de certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, grupo y categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los períodos de prestación de servicios siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de órgano competente en el que se detalle el período de servicios prestados.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Por este concepto se podrá obtener un máximo de 2 puntos.

Se valorarán adicionalmente los cursos de formación relacionados con las actividades que como responsable de educación socio-cultural y deportiva-infantil y adulta, puedan desarrollarse en las ludotecas, en el gimnasio, y en las escuelas deportivas municipales; computándose a efectos de valoración el total de horas alegadas por los/as aspirantes, y no por curso.

La baremación será la siguiente:

\* De 100 a 200 horas: 0,5 puntos.

\* De 200 a 400 horas: 1 punto.

\* De 400 en adelante: 2 puntos.

Se considerarán como cursos de formación relacionados con la materia, los Cursos de Monitor y Coordinador de Tiempo Libre, los de Socorrista Acuático y los de Monitor o Entrenador en gimnasio, los de deportes acuáticos, los de Yoga, pilates y zumba.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del 1 de enero de 2002 (incluido), con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados.

Los cursos deberán haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones Sindicales, Confederación de Empresarios, Entidades Privadas y Asociaciones homologadas por la Administración Pública, o entidades o instituciones que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

El citado mérito se acreditará mediante certificado o diploma (original o compulsado), expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida al efecto. La documentación deberá aportarse, en todo caso, en lengua castellana.

Para la plaza de Encargado/a Monitor/a deportivo/a:

1. Experiencia profesional (máximo 2 puntos), en la cual se valorarán los siguientes méritos:

1.1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0,042 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otros Ayuntamientos en otro grupo y/o categoría profesional, relacionada con la plaza que se oferta: 0,017 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,5 puntos.

En todos los casos respecto a la experiencia profesional:

Sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los periodos inferiores al mes.

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación de certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, grupo y categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los periodos de prestación de servicios siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de órgano competente en el que se detalle el período de servicios prestados, y la experiencia en empresas privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Por este concepto se podrá obtener un máximo de 2 puntos, siempre y cuando los títulos hayan sido expedidos por Federaciones Deportivas Europeas.

La baremación será la siguiente:

2.1. Por títulos de entrenador/a y/o monitor/a deportivo/a en las especialidades de atletismo, triatlón o actividades físicas en general: 0,5 por titulación, hasta un máximo de 1,50 puntos.

2.2. Por Cursos de prevención y seguridad en el deporte: 0,5 por curso.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados.

Los cursos deberán haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones Sindicales, Confederación de Empresarios, Entidades Privadas y Asociaciones homologadas por la Administración Pública, o entidades o instituciones que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

Los citados méritos se acreditarán mediante certificado o diploma (original o compulsado), expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida al efecto. La documentación deberá aportarse, en todo caso, en lengua castellana.

B) Fase II - Oposición, máximo 6 puntos.

Estará integrada por un ejercicio teórico que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta, referido a las materias comprendidas en el Anexo III de esta convocatoria, siendo la puntuación máxima a obtener de 4 puntos.



Tendrá una duración de una (1) hora y se calificará de 0 a 4 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 2 puntos. Las preguntas erróneas no descontarán. La no superación de la prueba supondrá la eliminación del/a aspirante.

Los/as 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.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará público, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benavides y en la sede electrónica municipal alojada en la hoja web ([www.aytobenavides.es](http://www.aytobenavides.es)), los aspirantes que hayan superado el mismo con las puntuaciones obtenidas.

Calificación final.

La calificación final se llevará a cabo sólo para aquellos opositores que superen la fase de oposición, mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso.

La calificación final no podrá superar los 10 puntos. En caso de empate entre aspirantes en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se atenderá a la mayor puntuación de los méritos alegados en el orden que aparecen en la presente convocatoria (experiencia profesional, méritos académicos y en último término asistencia a cursos).

Sexta. Composición del Tribunal.

Ver base 5ª de BGEE. Su composición se hará pública con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Séptima. Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO. - Disponer la publicación del Extracto de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y el texto íntegro de las mismas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aytobenavides.es>).

TERCERO.- Contra el presente acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En Benavides de Órbigo, a 21 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Mª Esperanza Marcos Álvarez.

ANEXO IPLAZA DE MONITOR/A SOCIO-CULTURA Y DEPORTIVO/A.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

OBJETO DE LA SOLICITUD – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Monitor/a Socio-Cultural y Deportivo/a, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

## DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal- Anexo II.

## MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias.  
Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II****DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE MONITOR/A SOCIO-CULTURA Y DEPORTIVO/A.**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

MÉRITOS ALEGADOS
------------------

**Plaza de Monitor/a socio-cultural y deportivo/a:**

1. Experiencia profesional (máximo 2 puntos), en la cual se valorarán los siguientes méritos:

1.1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0,034 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,80 puntos.

1.2 Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides en otro grupo y/o categoría profesional, relacionada con la plaza que se oferta: 0,020 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,70 puntos.

1.3 Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública, en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0,041 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,05 puntos

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Persona jurídica, contratante	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0,034 puntos/mes.				
Servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en otro grupo y/o categoría profesional, relacionada con la plaza que se oferta, 0,020 puntos/mes.				
Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública, en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0,041 puntos/mes.				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 2 puntos) -

La baremación será la siguiente:

\* De 100 a 200 horas: 0,5 puntos.

\* De 200 a 400 horas: 1 punto.

\* De 400 en adelante: 2 puntos.

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

8		
9		

	MÉRITOS PROFESIONALES	MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

ANEXO I  
PLAZA DE ENCARGADO/A MONITOR/A DEPORTIVO/A.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

OBJETO DE LA SOLICITUD – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Encargado/a Monitor/a Deportivo/a, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal- Anexo II.

**MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:**

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias.  
Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II**

**DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – ENCARGADO/A MONITOR/A DEPORTIVO/A**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

**MÉRITOS ALEGADOS**

1. Experiencia profesional (máximo 2 puntos), en la cual se valorarán los siguientes méritos:
- 1.1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0,042 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- 1.2 Por servicios prestados en otros Ayuntamientos en otro grupo y/o categoría profesional, relacionada con la plaza que se oferta: 0,017 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,5 puntos.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Persona física-jurídica, contratante	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0,042 puntos/mes				
Por servicios prestados en otros Ayuntamientos en grupo y/o categoría profesional similar y relacionada con la plaza que se oferta: 0,017 puntos/mes				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Por este concepto se podrá obtener un máximo de 2 puntos, siempre y cuando los títulos hayan sido expedidos por Federaciones Deportivas Europeas.
- La baremación será la siguiente:

- \* Por títulos de entrenador/a y/o monitor/a deportivo/a en las especialidades de atletismo, triatlón o actividades físicas en general: 0,5 por titulación, hasta un máximo de 1,50 puntos.
- \* Por Cursos de prevención y seguridad en el deporte: 0,5 por curso.

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

	MÉRITOS PROFESIONALES	MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

## TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales, características y estructura.
- Tema 2. Las Entidades Locales. Concepto y clases. El municipio. La organización municipal. Competencias.
- Tema 3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización.
- Tema 4. Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Tema 5. Normativa reguladora de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Tema 6. La igualdad de género. Concepto y normativa.
- Tema 7. El marco jurídico del deporte en Castilla y León, la Ley 2/2003, de 28 de marzo, del Deporte de Castilla y León, Principios rectores. Estructura y organización del deporte.
- Tema 8. Modelos y formas administrativas de gestión de los servicios deportivos municipales.
- Tema 9. El deporte. Conceptos y clasificaciones.
- Tema 10. Deportes individuales. Características, aspectos técnicos y tácticos.
- Tema 11. Deportes de equipo. Características, aspectos técnicos y tácticos.
- Tema 12. Planificación, programación y organización de actividades deportivas.
- Tema 13. Instalaciones deportivas. Salas y pabellones, Piscinas. Campos grandes, campos pequeños. Nociones. Tipologías. Características.
- Tema 14. Actividad Físico Deportiva en el Medio Natural.
- Tema 15. Instalaciones deportivas en el medio natural. Aspectos generales y aplicados. Los recursos naturales deportivos en la Provincia de León.
- Tema 16. Fundamentos Biológicos y bases del acondicionamiento físico.
- Tema 17. La animación deportiva. Concepto. Planificación de proyectos de animación deportiva. Perfil del animador deportivo.
- Tema 18. Dinámica de grupos. Concepto, características. Clasificación. El trabajo en equipo.
- Tema 19. El Juego: Concepto, Teoría del Juego. Clasificación. El juego como instrumento de aprendizaje y desarrollo de la educación física y el deporte.



# Administración Local

## Ayuntamientos

### BENAVIDES DE ÓRBIGO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS, Y UNA DE OFICIAL DE PRIMERA (1ª), PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN), EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 103/2022 de 31 de mayo, la Sra. Alcaldesa ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas de convocatoria por las que se registrá el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de encargado de obras, y dos (2) de oficiales de 1ª, personal laboral del Ayuntamiento de Benavides, en el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, tal y como seguidamente se describen:

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición de y dos (2) de oficiales de 1ª personal laboral fijo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

Las plazas la que se refiere la presente convocatoria son:

\* Plaza de Encargado de obras, a la que la corresponde el Nivel: C1, el Grupo III, un nivel de Complemento de Destino del 16.

Funciones: responsable de los trabajos de construcción, mantenimiento, saneamiento y reparación de obras, vías públicas, edificios públicos, zonas deportivas, zonas verdes e instalaciones municipales, incluidas presa, depósitos, depuradora y red de distribución de agua y alcantarillado. Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados al personal a su cargo, así como los trámites administrativos necesarios relacionados con su actividad, vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales, manejo de los dispositivos, maquinaria, herramientas y equipos propios de los trabajados a realizar y control de su ordenación, limpieza y buen uso, entre otras.

\* Plaza de Oficial de 1ª, adscrita a los servicios de mantenimiento de calles, infraestructuras e instalaciones municipales, en las áreas de servicios públicos de iluminación, abastecimiento de agua, jardines, piscina y cualquiera otros espacios públicos abiertos, sin perjuicio de aquellas otras tareas encomendadas directamente por la Alcaldía.

La corresponde el Nivel: C2, el Grupo IV, un nivel de Complemento de Destino del 14.

2.2 Modalidad del contrato.

La modalidad de los contratos son las reguladas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo a tiempo completo. La jornada será a tiempo completo, con flexibilidad horaria por razones del servicio. Las retribuciones son las establecidas para la categoría profesional Oficial 1ª en el convenio que resulte de aplicación, cantidades que serán consignadas en el presupuesto municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

Además de las presentes Bases, la normativa que le será de aplicación es la indicada en la base 1ª de las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de

Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231, de fecha 30.11.2022.

Tercera. Titulación exigible y documentación a presentar.-

Los/as aspirantes que concurren deberán estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de Educación Primaria, Certificado de Escolaridad, equivalentes o sin titulación.

La documentación a presentar será la indicada en la base 3.4 de las BGEE, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, y junto a la acreditación de los méritos alegados, Anexo II.

Cuarta. Requisitos de los/as aspirantes.

Los requisitos serán los contenidos en la base 2 de las BGEE.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos anteriores en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

Quinta. Proceso selectivo.

La normativa reguladora se halla recogida en la base 6 de las BGEE.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

La selección de las personas para la provisión de las plazas objeto de esta convocatoria se realizará por medio del sistema de concurso, con una cualificación final máxima de 10 puntos, consistirá en la valoración por el tribunal de selección, conforme el baremo que se indica seguidamente, de los méritos alegados por las personas aspirantes, referidos al día de publicación de esta convocatoria en el *BOE*.

Concurso, para la plaza de Encargado de Obras, en el que la puntuación máxima ascenderá a 10 puntos, atendiendo a los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional, no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 6 puntos.

1.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,0132 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

2.2 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del distinto grupo, categoría o especialidad que la plaza que se convoca, 0,017 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

3.3 Servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,006 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

Sólo se computarán meses enteros, siendo despreciados los periodos inferiores al mes.

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación de certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, grupo y categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los periodos de prestación de servicios siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el apartado correspondiente a experiencia profesional en el Ayuntamiento de Benavides, de acuerdo con lo dispuesto en la base general 6.3.3, último párrafo, el desempate se producirá a favor de aquel concursante que haya obtenido mayor puntuación por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria. De mantenerse el empate, por la mayor puntuación obtenida en el resto de criterios, por el orden fijado en la base específica 4ª sobre experiencia profesional, y, de persistir el empate se solventará en la forma indicada en la base 6.3.3 citada.

2. Méritos académicos - Formación, no podrá suponer más de un 40% del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 4 puntos.

Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por alguna Administración Pública, Sindicato, o centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas; siempre que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, se valorará uno de ellos.

La baremación se hará por el cómputo total de horas alegadas por los/as interesados/as, y no por curso, según las franjas siguientes:

\* De 100 a 200 horas: 2 puntos.

\* De 201 a 301 horas: 3 puntos.

\* De 302 a 402 horas: 4 puntos.

Concurso, para la plaza de Oficial de 1, en el que la puntuación máxima será de 10 puntos, que podrán conseguirse teniendo en cuenta un único mérito:

1. La experiencia acumulada en plazas de oficial/a 1ª como laboral de carácter temporal, hasta un máximo de 10 puntos que podrán obtenerse de acuerdo con la siguiente valoración:

1.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,021 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del distinto grupo, categoría o especialidad que la plaza que se convoca, 0,013 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

1.3 Servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,006 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

Solo se valorarán los servicios prestados como personal laboral de carácter temporal, excluyendo, por tanto, al personal laboral fijo del Ayuntamiento o de cualquier otra entidad u organismo que, en virtud de una comisión de servicios, haya podido ocupar un puesto de oficial/a 1ª.

2. La superación del proceso selectivo requerirá obtener en el ítem correspondiente a la experiencia acumulada una puntuación mínima de 2,5 puntos

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación de certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, grupo y categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los períodos de prestación de servicios, siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el apartado correspondiente a experiencia profesional en el Ayuntamiento de Benavides, de acuerdo con lo dispuesto en la base general 6.3.3, último párrafo, el desempate se producirá a favor de aquel concursante que haya obtenido mayor puntuación por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria. De mantenerse el empate, por la mayor puntuación obtenida en el resto de criterios, por el orden fijado en la base específica 4ª sobre experiencia profesional, y, de persistir el empate se solventará en la forma indicada en la base 6.3.3 citada.

Quinta. Composición del Tribunal.

Ver base 5ª de BGEE. Su composición se hará pública con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Sexta. Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día

siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición adicional: En todo lo no previsto en estas bases, regirán las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides, aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231 de fecha 30.11.2022.

SEGUNDO. - Disponer la publicación del Extracto de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y el texto íntegro de las mismas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aytobenavides>).

TERCERO.- Contra el presente Acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Benavides de Órbigo, a 21 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Esperanza Marcos Álvarez.

ANEXO I  
PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

**OBJETO DE LA SOLICITUD** – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso de la plaza de Encargado de Obras, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal- Anexo II.

**MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:**

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias.  
Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II****DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

**MÉRITOS ALEGADOS**

1. Experiencia Profesional, no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 6 puntos.
  1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,0132 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
  2. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo de distinto grupo, categoría o especialidad que la plaza que se convoca, 0,017 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
  3. Servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,006 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Persona física-jurídica, contratante	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,0132 puntos/mes.				
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo de distinto grupo, categoría o especialidad que la plaza que se convoca, 0,017 puntos/mes.				
Servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,006 puntos/mes.				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

2. Formación, no podrá suponer más de un 40% del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 4 puntos. La baremación se hará por el cómputo total de horas alegadas por los/as interesados/as, y no por curso, según las franjas siguientes:

- \* De 100 a 200 horas: 2 puntos.
- \* De 201 a 301 horas: 3 puntos.
- \* De 302 a 402 horas: 4 puntos.

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación y Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	TOTAL HORAS				

	MÉRITOS PROFESIONALES	MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE" de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos".

ANEXO I  
PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

**OBJETO DE LA SOLICITUD** – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso de la plaza de Oficial de Primera, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal- Anexo II.

**MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:**

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias.  
 Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).



ANEXO IIDOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

## MÉRITOS ALEGADOS

1. Experiencia Profesional, en el que la puntuación máxima del será de 10 puntos, que podrán conseguirse teniendo en cuenta un único mérito:

1. La experiencia acumulada en plazas de oficial/a 1ª como laboral de carácter temporal, hasta un máximo de 10 puntos que podrán obtenerse de acuerdo con la siguiente valoración:

\* Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,021 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

2. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del distinto grupo, categoría o especialidad que la plaza que se convoca, 0,013 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

3. Servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,006 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

Solo se valorarán los servicios prestados como personal laboral de carácter temporal, excluyendo, por tanto, al personal laboral fijo del ayuntamiento o de cualquier otra entidad u organismo que, en virtud de una comisión de servicios, haya podido ocupar un puesto de oficial/a 1ª.

2. La superación del proceso selectivo requerirá obtener en el ítem correspondiente a la experiencia acumulada una puntuación mínima de 2,5 puntos

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Persona física-jurídica, contratante	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,021 puntos/mes.				
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo de distinto grupo, categoría o especialidad que la plaza que se convoca, 0,013 puntos/mes.				
Servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,006 puntos/mes.				
TOTAL VALORACIÓN				

	MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL			

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BENAVIDES DE ÓRBIGO

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN), EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el empleo público, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 103/2022 de 31 de mayo, la Sra. Alcaldesa ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas de convocatoria por las que se registrá el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo/a, personal laboral del Ayuntamiento, en el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, tal y como seguidamente se describe:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de plaza de Administrativo, personal laboral fijo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria, de estabilización de empleo temporal 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022, con las características y especificaciones siguientes

Plaza: Administrativo/a, adjunta a los servicios de Secretaría – Intervención y Tesorería.

Denominación: Administrativo

Procedimiento de provisión: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

Naturaleza: Personal Laboral.

Dedicación: Jornada completa.

Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en la plantilla, tomando como base mínima la que corresponda.

Segunda. Normativa aplicable.

Además de las presentes Bases, la normativa que le será de aplicación es la indicada en la base 1ª las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, núm. 231, del 30.11.2022.

Tercera. Titulación exigible y documentación a presentar.

Los/as aspirantes que concurren deberán estar en posesión la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de Bachillerato.

La documentación a presentar será la indicada en la base 3.4 de las BGEE, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, junto con la acreditación de los méritos alegados, Anexo II.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Los requisitos serán los contenidos en la base 2 de las BGEE.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos anteriores en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

Quinta. Proceso selectivo.

La normativa reguladora se halla recogida en la base 6 de las BGEE.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

El proceso selectivo será el de concurso-oposición, ver base 6.2.1 de las BGEE, dividiéndose en 2 fases. Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

I.- Fase de Concurso en la que se valorarán los siguientes méritos:

1.1.- Experiencia profesional (máximo 3 puntos).

1.1.1.- Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional, recogido en el Convenio Colectivo en vigor, del objeto de la Convocatoria: 0,0625 puntos por mes trabajado.

1.1.2.- Por servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones públicas: 0,02 puntos por mes trabajado.

En todos los casos respecto a la experiencia profesional:

Sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los periodos inferiores al mes.

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación de certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, grupo y categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los períodos de prestación de servicios siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

Como medida apropiada de agilización, no se requerirá a los aspirantes que tengan o hayan tenido relación laboral con el Ayuntamiento de Benavides, la necesidad de aportar la documentación relativa a los contratos de trabajo al estar en posesión de esta administración.

1.2- Cursos de formación y perfeccionamiento, únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o bien por cualquier organismo público siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases específicas.

Se valorarán (máximo 0,75 puntos)

1.2.1.- Por el título de Diplomatura en alguna materia que tenga que ver con actividades empresariales, y por las que se manejen conceptos e instrumentos tales como contabilidad, finanzas, administración..., o grado equivalente 0,25 puntos.

1.2.2. Por el título de Licenciatura en materia que tenga que ver con actividades empresariales, y por las que se manejen conceptos e instrumentos tales como contabilidad, finanzas, administración o grado equivalente 0,50 puntos.

En todos los casos respecto a los méritos académicos el Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

1.3- Asistencia a cursos (máximo 0,25 puntos)

1.3.1 Por asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada, debidamente acreditados y relacionados con el puesto a desempeñar, teniendo en cuenta que la baremación se hará por el cómputo total de horas que aleguen los/as aspirante:

\* Hasta 9 horas: 0,05 puntos.

\* De 10 a 19 horas: 0,15 puntos

\* Más de 20 horas: 0,25 puntos.

2. Fase de oposición (6 puntos). Consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

2.1 Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 70 minutos, un cuestionario tipo test formado por 60 preguntas más 6 preguntas de reserva. Cada pregunta tendrá 4 alternativas posibles de respuesta.

El temario de este ejercicio se contiene en el Anexo III. Las respuestas erróneas penalizarán con 1/4 del valor de cada pregunta correcta. Las preguntas sin respuesta no sumarán ni penalizarán.

La puntuación mínima para superar esta prueba será de 0,5 puntos.

La calificación máxima de este primer ejercicio será de dos (2) puntos.

2.2 Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de 2 ejercicios prácticos, cuya puntuación máxima individual será de 2 puntos, relacionados con el temario y competencias funcionales correspondientes, durante un tiempo máximo de 70 minutos.

La calificación máxima de este segundo ejercicio es de 4 puntos, siendo eliminados todos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2 puntos en este ejercicio.

Durante el desarrollo de ambos ejercicios, se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible, facultándose expresamente al Tribunal Calificador para apreciar dicha posibilidad en función de las características de los ejercicios.

3. Calificación Final.

La calificación final se llevará a cabo sólo para aquellos opositores que superen la fase de oposición, mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso.

La calificación final no podrá superar los 10 puntos. En caso de empate entre aspirantes en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se atenderá a la mayor puntuación de los méritos alegados en el orden que aparecen en la presente convocatoria (experiencia profesional, méritos académicos y en último término asistencia a cursos).

Sexta. Composición del Tribunal.

Ver base 5ª de BGEE. Su composición se hará pública con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Séptima. Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Adicional: En todo lo no previsto en estas bases, regirán las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides, aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, de fecha de diciembre de 2022.

SEGUNDO. - Disponer la publicación del extracto de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y el texto íntegro de las mismas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aytobenavides>).

TERCERO.- Contra el presente acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo conten-

cioso-administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En Benavides de Órbigo, a 21 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Esperanza Marcos Álvarez.

ANEXO I  
PLAZA DE ADMINISTRATIVO

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

OBJETO DE LA SOLICITUD – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Administrativo, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal-Anexo II.

**MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:**

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias. Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II**

**DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

**MÉRITOS ALEGADOS**

1. Experiencia profesional (máximo 3 puntos).

1.1.- Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional, recogido en el Convenio Colectivo en vigor, del objeto de la Convocatoria: 0,0625 puntos por mes trabajado.

1.2.- Por servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones públicas: 0,01 puntos por mes trabajado.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración Pública (períodos y Entidad)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional, recogido en el Convenio Colectivo en vigor: 0,0625 puntos por mes trabajado.				
Por servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras Administraciones públicas: 0,01 puntos por mes trabajado.				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

2. Méritos académicos (máximo 0,75 puntos)

1.2.1.- Por el título de Diplomatura en alguna materia que tenga que ver con actividades empresariales, y por las que se manejen conceptos e instrumentos tales como contabilidad, finanzas, administración..., o grado equivalente 0,25 puntos.

1.2.2. Por el título de Licenciatura en materia que tenga que ver con actividades empresariales, y por las que se manejen conceptos e instrumentos tales como contabilidad, finanzas, administración o grado equivalente 0,50 puntos.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Marcar la que proceda	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Diplomatura en alguna materia que tenga que ver con actividades empresariales, y por las que se manejen conceptos e instrumentos tales como contabilidad, finanzas, administración; o grado equivalente, 0,25 puntos				
Licenciatura en alguna materia que tenga que ver con actividades empresariales, y por las que se manejen conceptos e instrumentos tales como contabilidad, finanzas, administración o grado equivalente 0,50 puntos. .				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				



1.3.- Asistencia a cursos (máximo 0,25 puntos)

3.1 Por asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada, debidamente acreditados y relacionados con el puesto a desempeñar, teniendo en cuenta que la baremación se hará por el cómputo total de horas que aleguen los/as aspirantes:

- \* Hasta 9 horas: 0,05 puntos.
- \* De 10 a 19 horas: 0,15 puntos
- \* Más de 20 horas: 0,25 puntos.

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

	AÑOS SERVICIO	FORMACIÓN	CURSOS	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL					

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

## ANEXO III

## Bloque I.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma constitucional. El Tribunal constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la constitución Española. El Defensor del Pueblo. La corona en la constitución Española.

Tema 3. El Poder Legislativo: las cortes generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes. El gobierno. Relaciones entre el gobierno y las cortes generales. El control parlamentario del gobierno.

Tema 4. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El consejo general del Poder Judicial. La organización judicial española. El ministerio fiscal.

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

Tema 6. El Estatuto de autonomía de castilla y León (I): estructura. Título Preliminar. Derechos y principios rectores. Instituciones de autogobierno de la comunidad.

Tema 7. El Estatuto de autonomía de castilla y León (II): organización territorial. Relaciones institucionales y acción exterior de la comunidad de castilla y León. Competencias de la comunidad autónoma. Economía y hacienda. La reforma del Estatuto

Tema 8. Instituciones y organismos de la unión Europea: el consejo y la comisión Europea; el Parlamento; el Tribunal de Justicia. El sistema normativo de la unión Europea: derecho primario y secundario.

Tema 9. Aspectos generales de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y Hombres. Aspectos generales de Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y Hombres en castilla y León. Aspectos generales de la normativa sobre igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Tema 10. Aspectos generales de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y garantía de los Derechos Digitales. Objeto y régimen jurídico. Principios, derechos de los ciudadanos. Disposiciones aplicables a tratamientos de datos en la administración Pública. La agencia Española de protección de datos.

Tema 11. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen gobierno. Objeto. La transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo

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

## Bloque II

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

Tema 2. La Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas: contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar. Registro. El registro Electrónico. Archivo de documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Bloque III

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

Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Competencias municipales

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 6. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 7. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. Texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. régimen retributivo de los funcionarios públicos: marco legal y limitaciones. retribuciones básicas. retribuciones complementarias.

Tema 10. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados

Tema 11. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 12. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 13. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 14. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 15. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 16. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 17. El gasto.- sus fases y enlace con contabilidad financiera.

Tema 18. Conceptos no presupuestarios y enlace con la contabilidad financiera

Tema 19. Liquidación de un ejercicio en la contabilidad financiera

Tema 20. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 21. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 22. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 23. Tasas e impuestos municipales. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BENAVIDES DE ÓRBIGO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS, UNA (1) DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Y OTRA (1) DE AUXILIAR INFORMÁTICO, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN), EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 103/2022 de 31 de mayo, la Sra. Alcaldesa ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas de convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo para la cobertura de dos (2) plazas, una de auxiliar administrativo, y otra de auxiliar informático, personal laboral del Ayuntamiento, en el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, tal y como seguidamente se describen:

Primera. —Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones 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 y se corresponde con dos plazas ocupadas temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005 (disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público).

Las plazas incluidas en la presente convocatoria son las siguientes:

\* Puesto: Auxiliar Administrativo - Jornada completa – Nivel: C2-Grupo: IV, y Nivel de Complemento de Destino: 14.

Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en la plantilla, tomando como base mínima la que corresponda.

\* Puesto: Auxiliar Informático - Jornada completa - Nivel: C2-Grupo: IV, y Nivel de Complemento de Destino: 14.

Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en la plantilla, tomando como base mínima la que corresponda.

Segunda.- Normativa aplicable.

Además de las presentes Bases, la normativa que le será de aplicación es la indicada en la base 1ª las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides, a partir de ahora BGEE, aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231 del 30.11.2022.

Tercera. - Titulación exigible y documentación a presentar.-

Los/as aspirantes que concurren deberán estar en posesión la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar.

La documentación a presentar es la indicada en la base 3.4 de las BGEE junto a la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, junto con la acreditación de los méritos alegados, Anexo II.

Cuarta: Requisitos de los aspirantes.

Los requisitos serán los contenidos en la base 2 de las BGEE.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos anteriores en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

Quinta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos - Procedimiento de selección: Concurso.

Motivación: De conformidad con 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 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

La normativa reguladora se halla recogida en la base 6 de las BGEE.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

La selección de las personas para la provisión de la plaza objeto de esta convocatoria se realizará por medio del sistema de concurso, con una cualificación final máxima de 10 puntos, consistirá en la valoración por el tribunal de selección, conforme el baremo que se indica seguidamente, de los méritos alegados por las personas aspirantes, referidos al día de publicación de esta convocatoria en el *BOE*.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

El proceso selectivo será el de concurso, ver base 6.2.2 de las BGEE, en el cual los méritos computables tendrán una puntuación máxima de 10 puntos, debiendo ser 5 puntos la mínima para superar el proceso.

Méritos computables:

De acuerdo con la base 6.2.2 de las BGEE se establecen los siguientes:

1.1 Para la plaza de Auxiliar Administrativo:

1.1.1. Experiencia Profesional, hasta un máximo de 6 puntos.

1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0.025 puntos por cada mes completo de servicios.

2. Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad y que guarden similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0.015 puntos por cada mes de servicio completo.

Sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los periodos inferiores al mes.

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación de certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, grupo y categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los periodos de prestación de servicios siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

1.1.2. Formación, hasta un máximo de 3 puntos.

2.1 Únicamente se valorarán acciones formativas, presenciales o virtuales que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, impartidos por alguna Administración Pública, Sindicatos, centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o alguna academia de prestigio en la impartición de cursos relacionados con la plaza que se convoca, siempre que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

2.2 Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, se valorará uno de ellos.

2.3 Se atenderá al siguiente baremo, por el cómputo total de horas alegadas por el/a aspirante, y no por curso:

- \* De 50 a 100 horas recibidas: 1 punto.
- \* De 101 a 151 horas recibidas: 2 puntos.
- \* De 152 a 252 horas recibidas: 3 puntos.

1.1.3. Otros Méritos, hasta un máximo de 1 punto.

- \* Por estar en posesión de título de Bachiller: 1 punto.

Los empates que puedan darse en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, se resolverán aplicando los siguientes criterios: atendiendo a la máxima puntuación de los méritos profesionales por el orden establecido, atendiendo a la máxima puntuación obtenida por el orden en el que se establecen. Y de existir empate mediante sorteo.

1.2 Para la plaza de Auxiliar Informático:

1.1.1. Experiencia Profesional, hasta un máximo de 6 puntos.

1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0.036 puntos por cada mes completo de servicios.

2. Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad y que guarden similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0.20 puntos por cada mes de servicio completo.

Sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los periodos inferiores al mes.

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación de certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, grupo y categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los periodos de prestación de servicios siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

1.1.2. Otros méritos, hasta un máximo de 4 puntos.

- a) Por estar en posesión de título de Bachiller: 1 punto.
- b) Por estar en posesión de algún título de grado superior en técnicas informáticas: 3 puntos.

Los empates que puedan darse en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, se resolverán aplicando los siguientes criterios: atendiendo a la máxima puntuación de los méritos profesionales por el orden establecido, atendiendo a la máxima puntuación obtenida por el orden en el que se establecen. Y de existir empate mediante sorteo.

Quinta. Composición del Tribunal.

Ver base 5ª de BGEE. Su composición se hará pública con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Sexta. Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Adicional: En todo lo no previsto en estas bases, regirán las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, de fecha de diciembre de 2022.

SEGUNDO. - Disponer la publicación del Extracto de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y el texto íntegro de las mismas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aytobenavides>).

TERCERO.- Contra el presente Acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Benavides de Órbigo, a 21 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Esperanza Marcos Álvarez.



ANEXO I.1  
PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

OBJETO DE LA SOLICITUD – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso de la plaza de Auxiliar Administrativo, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal-Anexo II.

**MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:**

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias. Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

ANEXO I.2  
PLAZA DE AUXILIAR INFORMÁTICO

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

OBJETO DE LA SOLICITUD – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso de la plaza de Auxiliar Informático, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal- Anexo II.

MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias. Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II.1****DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

MÉRITOS ALEGADOS
------------------

1.1.1. Experiencia Profesional, hasta un máximo de 6 puntos.

1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0.025 puntos por cada mes completo de servicios.

2. Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad y que guarden similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0.015 puntos por cada mes de servicio completo.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración Pública (períodos y Entidad)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0.025/mes.				
Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad y que guarden similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0.015 puntos/mes				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

2. Formación (máximo 3 puntos)

Se atenderá al siguiente baremo, por el cómputo total de horas alegadas por el/a aspirante, y no por curso:

\* De 50 a 100 horas recibidas: 0,5 puntos.

\* De 101 a 151 horas recibidas: 1 punto.

\* De 152 a 252 horas recibidas: 1,5 puntos.

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

3. Otros Méritos, hasta un máximo de 1 punto. Se valorará con un máximo de 1 punto, estar en posesión del título de Bachiller.

TÍTULO y FECHA	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL

	AÑOS SERVICIO	FORMACIÓN	➤ TITULACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL					

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37 – 24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

**ANEXO II.2****DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE AUXILIAR INFORMÁTICO**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

**MÉRITOS ALEGADOS****1. Experiencia profesional** (máximo 6 puntos).

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta: 0.036 puntos por cada mes completo de servicios.
- Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad y que guarden similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0.020 puntos por cada mes de servicio completo.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración Pública (períodos y Entidad)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza ofertada: 0.036 puntos/mes.				
Por servicios prestados en el mismo grupo y categoría y especialidad y que guarden similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0.020 puntos/mes.				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

**2. Formación** (máximo 3 puntos)

Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por alguna Administración Pública, Sindicatos, centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o alguna academia de prestigio en la impartición de cursos relacionados con las plazas que se convocan, con un mínimo de 20 horas, siempre que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

**2.3 Se atenderá al siguiente baremo:**

- De 21 a 50 horas recibidas: 0,5 puntos.
- De 51 a 100 horas recibidas: 0,8 puntos.
- Más de 100 horas recibidas: 1,7 puntos.

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

**2. Otros Méritos:**

- \* Por estar en posesión de título de Bachiller: 1 punto.
- \* Por estar en posesión de algún título de grado superior en técnicas informáticas: 3 puntos

TÍTULO y FECHA	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL

	AÑOS SERVICIO	FORMACIÓN	➤ TITULACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL					

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

--

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37 – 24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BENAVIDES DE ÓRBIGO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA (1ª), PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN), EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 103/2022 de 31 de mayo, la Sra. Alcaldesa ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas de convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Operario/a de Servicios Múltiples, y una (1) de oficial de 1ª, personal laboral del Ayuntamiento de Benavides, en el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, tal y como seguidamente se describen:

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Operario de Servicios Múltiples, y una (1) plaza de Oficial de 1ª, personal laboral fijo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

Las plazas a las que se refiere la presente convocatoria son:

\* Plaza de Operario/a de Servicios Múltiples, adscrita a los servicios de mantenimiento de edificios, infraestructuras e instalaciones municipales, en las áreas de servicios públicos de iluminación, abastecimiento de agua y contadores, jardinería, piscina y cualquiera otros espacios públicos abiertos, sin perjuicio de aquellas otras tareas, incluso administrativas, de apoyo a cualquiera de los servicios públicos que se prestan en las oficinas municipales como la elaboración de informes, encuestas, propuestas, o similares, encomendadas directamente por la Alcaldía.

A la plaza el corresponde el Nivel: E, el Grupo V, un nivel de Complemento de Destino del 12.

\* Plaza de Oficial/a de 1ª, adscrita a los servicios de mantenimiento de calles, infraestructuras e instalaciones municipales, en las áreas de servicios públicos de iluminación, abastecimiento de agua, jardines, piscina y cualquiera otros espacios públicos abiertos, sin perjuicio de aquellas otras tareas encomendadas directamente por la Alcaldía.

A la plaza el corresponde el Nivel: C2, el Grupo IV, un nivel de Complemento de Destino del 14.

2.2 Modalidad de los contratos.

La modalidad del contrato es la regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo a tiempo completo. La jornada será a tiempo completo, con flexibilidad horaria por razones del servicio. Las retribuciones son las establecidas para la categoría profesional de peón-operario en el convenio que resulte de aplicación, cantidades que serán consignadas en el presupuesto municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

Además de las presentes bases, la normativa que le será de aplicación es la indicada en la base 1ª de las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de

Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231, de fecha 30.11.2022.

Tercera. Titulación exigible y documentación a presentar.-

Los/as aspirantes que concurren deberán estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de Educación Primaria, Certificado de Escolaridad, equivalentes o sin titulación.

La documentación a presentar será la indicada en la base 3.4 de las BGEE, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, y junto a la acreditación de los méritos alegados, Anexo II.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Benavides que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

Cuarta. Requisitos de los/as aspirantes.

Los requisitos serán los contenidos en la base 2 de las BGEE.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos anteriores en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

Quinta. Proceso selectivo.

La normativa reguladora se halla recogida en la base 6 de las BGEE.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

El proceso selectivo será el de concurso- oposición, ver base 6.2.1 de las BGEE.

A) Fase de concurso: previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, siendo la puntuación máxima a obtener de 4 puntos.

Méritos profesionales (máximo 2 puntos):

Se acreditará mediante certificados de empresa e Informe de Vida Laboral, de los cuales se desprenda claramente el periodo trabajado, funciones y la jornada. Cuando la jornada sea inferior a la jornada completa se reducirá proporcionalmente la puntuación,

La valoración se efectuará de la siguiente manera:

1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

2. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en otro grupo y categoría profesional, similar a la plaza objeto de la convocatoria, 0,02 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

3. Trabajos en empresas privadas, que guarden relación con alguno/s de los servicios públicos implicados entre las funciones a desempeñar, 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

Sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los periodos inferiores al mes.

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación de certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración y tipo y nombre del contrato de trabajo.

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los periodos de prestación de servicios siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el apartado correspondiente a experiencia profesional en el Ayuntamiento de Benavides, de acuerdo con lo dispuesto en la base general 6.3.3, último párrafo, el desempate se producirá a favor de aquel concursante que haya obtenido mayor puntuación por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria. De mantenerse el empate, por la mayor puntuación obtenida en el resto de criterios, por el orden fijado en la base específica 4ª sobre



experiencia profesional, y, de persistir el empate se solventará en la forma indicada en la base 6.3.3 citada.

Méritos Académicos (máximo 2 puntos)

Se acreditarán mediante copia del título correspondiente o la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

1. Bachiller o titulación equivalente: 0,2 puntos.

2. Grado superior en titulaciones administrativas que tengan alguna relación con las funciones de la plaza: 0,80 puntos/grado.

3. Carné de conducir categoría B: 1 punto/carné.

B) Fase de oposición. Máximo 6 puntos.

Consistirá en la realización de dos pruebas, que versarán sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca,

Los/as 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.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose cada prueba hasta un máximo indicado, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen el mínimo indicado para cada prueba.

1ª Prueba de ejercicio teórico, que consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test, relativas al temario adjunto Anexo III, siendo la puntuación máxima a obtener de 4 puntos.

Tendrá una duración de una (1) hora y se calificará de 0 a 4 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 2 puntos. Las preguntas erróneas no descontarán.

La no superación de la prueba supondrá la eliminación del/a aspirante.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará público, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benavides y en la sede electrónica municipal alojada en la hoja web ([www.aytobenavides.es](http://www.aytobenavides.es)), los aspirantes que hayan superado el mismo con las puntuaciones obtenidas.

2ª Prueba de ejercicio práctico, que consistirá en la realización de algún ensayo con máquina, material y/o herramientas que tenga relación directa con las materias contenidas temario adjunto Anexo III, siendo la puntuación máxima a obtener de 2 puntos.

Se observará la facilidad en el empleo de los elementos con los que se practique la prueba, la comprensión de su manejo, y las medidas a adoptar para prevenir riesgos con el uso de tales herramientas.

Quinta. Composición del Tribunal.

Ver base 5ª de BGEE. Su composición se hará pública con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Sexta. Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Adicional: En todo lo no previsto en estas bases, regirán las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides, aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231 de fecha 30.11.2022.

SEGUNDO. Disponer la publicación del Extracto de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y el texto íntegro de las mismas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aytobenavides.es>).

TERCERO. Contra el presente Acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Benavides de Órbigo, a 21 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Esperanza Marcos Álvarez.

**ANEXO I****PLAZA DE OPERARIO/A DE SSMM DE EDIFICIOS, INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES MUNICIPALES.**

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

OBJETO DE LA SOLICITUD – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Operario/a de Servicios Múltiples, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal-Anexo II.

**MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:**

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias. Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.  
Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II**

DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE OPERARIO/A DE SSMM DE EDIFICIOS, INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES MUNICIPALES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

MÉRITOS ALEGADOS

1. Méritos profesionales (máximo 2 puntos):

1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
2. Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en otro grupo y categoría profesional, similar a la plaza objeto de la convocatoria, 0,02 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
3. Trabajos en empresas privadas, que guarden relación con alguno/s de los servicios públicos implicados entre las funciones a desempeñar, 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Persona física-jurídica, contratante	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos/mes				
Servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en otro grupo y categoría profesional, similar a la plaza objeto de la convocatoria, 0,02 puntos/ mes				
Trabajos en empresas privadas, 0,05 puntos/mes, que guarden relación con alguno/s de los servicios públicos implicados entre las funciones a desempeñar				
TOTAL				
VALORACIÓN				

2. Méritos Académicos (máximo 2 puntos)

1. Título de Bachiller o titulación equivalente: 0,2 puntos.
2. Grado superior en titulaciones administrativas que tengan alguna relación con las funciones de la plaza: 0,80 puntos/grado.
3. Carné de conducir categoría B: 1 punto/carné.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Marcar si se ostenta el título	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Título de Bachiller o titulación equivalente				
Grado superior en titulaciones administrativas que tengan alguna relación con las funciones de la plaza				
Carné de conducir categoría B				
TOTAL VALORACIÓN				

	MÉRITOS PROFESIONALES	MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

ANEXO I  
PLAZA DE OFICIAL/A DE PRIMERA.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

OBJETO DE LA SOLICITUD – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Oficial/a de primera, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal-Anexo II.

MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias. Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II****DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE OFICIAL/A DE PRIMERA.**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

MÉRITOS ALEGADOS
------------------

**1. Méritos profesionales** (máximo 2 puntos):

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en otro grupo y categoría profesional, similar a la plaza objeto de la convocatoria, 0,02 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.
- Trabajos en empresas privadas, que guarden relación con alguno/s de los servicios públicos implicados entre las funciones a desempeñar, 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Persona física-jurídica, contratante	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos/mes				
Servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides en otro grupo y categoría profesional, similar a la plaza objeto de la convocatoria, 0,02 puntos/ mes				
Trabajos en empresas privadas, 0,05 puntos/mes, que guarden relación con alguno/s de los servicios públicos implicados entre las funciones a desempeñar				
TOTAL				
VALORACIÓN				

**2. Méritos Académicos** (máximo 2 puntos)

- Título de Bachiller o titulación equivalente: 0,2 puntos.
- Grado superior en titulaciones administrativas que tengan alguna relación con las funciones de la plaza: 0,80 puntos/grado.
- Carné de conducir categoría B: 1 punto/carné.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Marcar si se ostenta el título	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Título de Bachiller o titulación equivalente				
Grado superior en titulaciones administrativas que tengan alguna relación con las funciones de la plaza				
Carné de conducir categoría B				
TOTAL VALORACIÓN				

	MÉRITOS PROFESIONALES	MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.



## ANEXO III

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Comunidades autónomas, provincias y municipios.

Tema 4. El municipio. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Ordenanzas y bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

Tema 5. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro de entradas y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Tema 7. Operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.

Tema 8. Reglas básicas de ortografía.

Tema 9. Nociones básicas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería y pintura.

Tema 10. Conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.

Tema 11. Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (contadores, sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, etc).

Tema 12. Maquinaria. Descripción y modo de empleo.

Tema 13. Herramientas. Descripción y modo de empleo.

Tema 14. Materiales.

Tema 15. Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 16. Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BENAVIDES DE ÓRBIGO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN), EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 103/2022 de 31 de mayo, la Sra. Alcaldesa ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Aprobar las bases específicas de convocatoria por las que se registrará el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Operario/a de Servicios Múltiples, personal laboral del Ayuntamiento de Benavides, en el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, tal y como seguidamente se describen:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de una (1) plaza de Operario de Servicios Múltiples personal laboral fijo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

La plaza a la que se refiere la presente convocatoria es:

\* Plaza de Operario/a de Servicios Múltiples, adscrita a los servicios administrativos de biblioteca, auditorio, mantenimiento de ciertos servicios públicos, y otros encomendados por la Alcaldía, propias de su categoría – Nivel: E – Grupo V – Nivel de Complemento de Destino: 12 – Jornada completa.

Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en la plantilla, tomando como base mínima la que corresponda.

Segunda. Normativa aplicable.

Además de las presentes Bases, la normativa que le será de aplicación es la indicada en la base 1ª de las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231, de fecha 30.11.2022.

Tercera. Titulación exigible y documentación a presentar.-

Los/as aspirantes que concurren deberán estar en posesión a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de Título de Graduado Escolar, o Titulación equivalente.

La documentación a presentar será la indicada en la base 3.4 de las BGEE, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, y junto a la acreditación de los méritos alegados, Anexo II.

Cuarta. Requisitos de los/as aspirantes.

Los requisitos serán los contenidos en la base 2 de las BGEE.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos anteriores en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

Quinta. Proceso selectivo.

Motivación: De conformidad con 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 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

La normativa reguladora se halla recogida en la base 6 de las BGEE.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

La selección de la persona para la provisión de la plaza objeto de esta convocatoria se realizará por medio del sistema de concurso, con una cualificación final máxima de 10 puntos, consistirá en la valoración por el tribunal de selección, conforme el baremo que se indica seguidamente, de los méritos alegados por las personas aspirantes, referidos al día de publicación de esta convocatoria en el *BOE*.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

El proceso selectivo será el de concurso, ver base 6.2.2 de las BGEE, en el cual los méritos computables tendrán una puntuación máxima de 10 puntos, debiendo ser 5 puntos la mínima para superar el proceso

1. Méritos profesionales, no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 6 puntos.

1.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,030 puntos por mes.

1.2 Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad y que guarden similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada 0.015 puntos por cada mes de servicio completo, hasta un máximo de 1 punto.

Sólo se computarán por meses enteros, siendo despreciados los periodos inferiores al mes.

La puntuación asignada a la experiencia laboral se atenderá a la aportación de certificado original emitido por el órgano competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio, grupo y categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

Se atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los períodos de prestación de servicios siendo requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. Su no aportación impedirá la valoración del mérito.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el apartado correspondiente a experiencia profesional en el Ayuntamiento de Benavides, de acuerdo con lo dispuesto en la base general 6.3.3, último párrafo, el desempate se producirá a favor de aquel concursante que haya obtenido mayor puntuación por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria. De mantenerse el empate, por la mayor puntuación obtenida en el resto de criterios, por el orden fijado en la base específica 4ª sobre experiencia profesional, y, de persistir el empate se solventará en la forma indicada en la base 6.3.3 citada.

2. Méritos académicos u otros méritos, no supondrán menos del 40%; por tanto, hasta 4 puntos.

2.1 Por la posesión de las titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior, tal y como se indican, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente:

a) Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 punto.

b) Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0,50 puntos.

2.2 Formación, hasta un máximo de 2,50 puntos.

Se valorarán cuantos cursos transversales se aleguen por los/as interesados/as, tales como ofimática, igualdad de géneros y de oportunidades, prevención de riesgos laborales (en cualquiera de sus niveles), violencia de género, protección de datos... etc.

Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, se valorará uno de ellos.

La baremación se hará por el cómputo total de horas alegadas por los/as interesados/as, y no por curso, de la siguiente manera:

\* De 21 a 50 horas: 0,75 puntos.

\* De 51 a 100 horas: 1,50 puntos.

\* Más de 100 horas: 2,5 puntos.

Quinta. Composición del Tribunal.

Ver base 5ª de BGEE. Su composición se hará pública con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Sexta. Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Adicional: En todo lo no previsto en estas bases, regirán las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides, aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231 de fecha 30.11.2022.

SEGUNDO. - Disponer la publicación del Extracto de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y el texto íntegro de las mismas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aytobenavides>).

TERCERO.- Contra el presente acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Benavides de Órbigo, a 21 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Mª Esperanza Marcos Álvarez.

ANEXO I

PLAZA DE OPERARIO/A DE SSMM - SERVICIOS MUNICIPALES DE CULTURA, DEPORTIVOS Y OTROS

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

OBJETO DE LA SOLICITUD – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso de la plaza de Operario/a de Servicios Múltiples- Servicios de Cultura, deportes y otros, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

## DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal- Anexo II.

## MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias. Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II**

**DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

**MÉRITOS ALEGADOS**

A. Experiencia profesional (máximo 6 puntos).

1.1 Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,030 puntos por mes.

1.2 Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad y que guarden similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada 0.015 puntos por cada mes de servicio completo, hasta un máximo de 1 punto.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración Pública (períodos y Entidad)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Benavides, como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad que la plaza que se convoca, 0,030 puntos/mes.				
Servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral temporal, en un puesto de trabajo del mismo grupo, categoría y especialidad y que guarde similitud directa con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada 0.015 puntos/mes.				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

B. Méritos académicos u otros méritos, no supondrán menos del 40%; por tanto, hasta 4 puntos.

B1- Por la posesión de las titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior, tal y como se indican, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente:

\* Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 puntos.

\* Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 0,50 puntos.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Marcar la que proceda	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Título de Bachiller Superior, o equivalente: 0,50 puntos				
Título de diplomado/a universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 1 punto.				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

B2.- Formación, hasta un máximo de 2,50 puntos.

La baremación se hará por el cómputo total de horas alegadas por los/as interesados/as, y no por curso, de la siguiente manera:

\* De 21 a 50 horas: 0,75 puntos.

\* De 51 a 100 horas: 1,50 puntos.

\* Más de 100 horas: 2,5 puntos.

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

	AÑOS SERVICIOS	M.ACADÉMICOS	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL					

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

## ANEXO III

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Comunidades autónomas, provincias y municipios.

Tema 4. El municipio. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Ordenanzas y bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

Tema 5. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro de entradas y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Tema 7. Operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.

Tema 8. Reglas básicas de ortografía.

Tema 9. Nociones básicas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería y pintura.

Tema 10. Conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.

Tema 11. Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (contadores, sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, etc).

Tema 12. Maquinaria. Descripción y modo de empleo.

Tema 13. Herramientas. Descripción y modo de empleo.

Tema 14. Materiales.

Tema 15. Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 16. Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos.



# Administración Local

## Ayuntamientos

### BENAVIDES DE ÓRBIGO

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ LA COBERTURA DE 2 PLAZAS DE EDUCADORES, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN), EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 103/2022 de 31 de mayo, la Sra. Alcaldesa ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas de convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo para la cobertura de dos (2) plazas de educador/as, infantiles, personal laboral del Ayuntamiento de Benavides, en el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, tal y como seguidamente se describen:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso, de dos (2) plazas de educadores/as de la Guardería Municipal, personal laboral fijo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.202.

Las características y especificaciones de las plazas son: Clasificación: Personal laboral fijo, Nivel: C2 – Grupo: IV- Categoría Profesional: educadores/as, y nivel de Complemento de Destino: 14.

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases específicas y en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas por la Alcaldía y publicadas en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231, de fecha 30.11.2022.

Tercera. Documentación a presentar.-

La documentación a presentar es la indicada en la base 3.4 de las BGEE junto a la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, en el plazo de los 20 días hábiles siguientes al de publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE, junto al modelo de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal, según Anexo II.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes además de reunir el resto de requisitos establecidos en las BGEE de este Ayuntamiento, deberán:

1. Estar en posesión de la titulación adecuada según lo establecido en el Decreto 12/2008, de 14 febrero 2008, que determina los requisitos mínimos de los Centros que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León (*Boletín Oficial de Castilla y León* 20 febrero 2008, núm. 35), cual es Diplomado en Magisterio en educación infantil.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

2. No estarán inscritos/as en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia (BOE nº 180 de 29 de julio de 2015), en vigor desde el 18 de agosto de 2015.

Quinta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos - Procedimiento de selección: Concurso.

Motivación: De conformidad con 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 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

La normativa reguladora se halla recogida en la base 6 de las BGEE.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

La selección de las personas para la provisión de la plaza objeto de esta convocatoria se realizará por medio del sistema de concurso, con una cualificación final máxima de 10 puntos, consistirá en la valoración por el tribunal de selección, conforme el baremo que se indica seguidamente, de los méritos alegados por las personas aspirantes, referidos al día de publicación de esta convocatoria en el *BOE*.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

El proceso selectivo será el de concurso, ver base 6.2.2 de las BGEE, en el cual los méritos computables tendrán una puntuación máxima de 10 puntos, debiendo ser 5 puntos la mínima para superar el proceso.

Méritos computables: Puntuación máxima 10 puntos.

1- Tiempo de servicios prestados: La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 6 puntos.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como Educador/a Infantil de la Guardería Municipal, en el mismo grupo y categoría profesional, que las plazas que se ofertan: 0,0257 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 4 puntos.

b) Por haber prestado servicios de dirección del centro de la guardería, de organización y gestión del centro, elaborando y firmando informes y control de asistencias, incidencias y otros más exigidos por la Comunidad Autónoma de Castilla y León, 0,2 puntos por año, máximo 1 punto.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto igual o similar 0,01 puntos por mes cotizado, según vida laboral, máxime 1 punto.

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios: Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán exclusivamente mediante certificado de servicios prestados con descripción de las funciones desarrolladas, duración de las mismas y todas las características del puesto cubierto y forma legal de prestación del servicio y vida laboral.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo de 4 puntos), en la cual se valorarán los méritos que seguidamente se señalan. Los puntos se otorgarán por la suma de las horas de todos los cursos relacionados y alegados con las plazas que se convocan.

\* De 10 horas a 110 horas: 1 puntos.

\* De 111 horas a 211 horas: 2 punto.

\* De 212 horas a 312 horas: 3 puntos.

\* De 313 horas a 413 horas: 4 puntos.

Se considerarán como cursos de formación relacionados con la materia, los cursos de educación infantil, en cualquier de los ámbitos a los que se refieren las plazas convocadas, cursos sobre psicología y/o pedagogía infantil, actividades lúdicas, o sobre la prevención de riesgos en los educadores/as infantiles, incluso los transversales.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del 1 de enero de 2002 (incluido), con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados.

Los cursos deberán haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, federaciones de municipios y provincias, organizaciones sindicales, entidades privadas y asociaciones homologadas por la Administración Pública, o entidades o instituciones que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

Los citados méritos se acreditarán mediante certificado o diploma (original o compulsado), expedido por el centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración.

### 3. Entrevista curricular (2 puntos).

Con carácter complementario y con el propósito de hacer efectivos los principios de mérito y capacidad, se comprobarán los méritos alegados y el conocimiento de los/as aspirantes de las funciones de la plaza de educador/a de Guardería, mediante una entrevista curricular a los candidatos que versará sobre:

- Conocimiento de los principales servicios municipales y del organigrama de funcionamiento general de la entidad.

- Nociones básicas sobre organización y gestión de una Guardería

- Montessori, qué es y a donde nos lleva?.

- Auxilio a superiores y realización de encargos propios de sus funciones.

- Cuidar y mantener las herramientas de una guardería, el material utilizados.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales en educación infantil.

Quinta. Valoración de méritos. Máximo 10 puntos.

Únicamente serán baremados como formación aquellos cursos en los que conste de modo expreso el número de horas de duración o el número de créditos (cada crédito se considerará 10 horas) con reconocimiento de la correspondiente Administración Educativa, Universidad o Institución, que tengan firmados convenios de colaboración con Administraciones Educativas o Universidades, siempre referidas al ámbito territorial español.

Se deberá acreditar fehacientemente el reconocimiento u homologación de dichas actividades por la Administración educativa correspondiente, o certificado de inscripción en el registro de formación de la Administración educativa.

No se considera Administración Educativa: Los Colegios profesionales, los Centros privados de enseñanza, las Academias, los Colegios de Licenciados, las Universidades Populares, las Asociaciones culturales y/o vecinales, los Patronatos municipales, los Ayuntamientos, el INEM, los Sindicatos, el Fondo Social Europeo, otras Consejerías, etc.

Será condición indispensable que en el título figure la mención específica a Educación Infantil, edades 0-3 o 0-6, Casas de Niños o Escuelas Infantiles.

Sexta. Composición del Tribunal.

Ver base 5ª de BGEE. Su composición se hará pública con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Séptima. Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Adicional: En todo lo no previsto en estas Bases, regirán las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides, aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231 de fecha 30.11.2022.

SEGUNDO. Disponer la publicación del Extracto de las presentes Bases en el *Boletín Oficial del Estado*, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y el texto íntegro de las mismas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aytobenavides>).

TERCERO. Contra el presente acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Benavides de Órbigo, a 21 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Esperanza Marcos Álvarez.

ANEXO I  
PLAZA DE EDUCADOR/A GUARDERÍA MUNICIPAL

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

OBJETO DE LA SOLICITUD – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Educadora de la Guardería Municipal, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal-Anexo II.

MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias. Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II**

**DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE EDUCADOR/A GUARDERÍA MUNICIPAL.**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

**MÉRITOS ALEGADOS**

1- Tiempo de servicios prestados: La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 6 puntos.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como Educador/a Infantil de la Guardería Municipal, en el mismo grupo y categoría profesional, recogido en el Convenio Colectivo en vigor, del objeto de la Convocatoria, 0,0257 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 4 puntos.

b) Por haber prestado servicios de dirección de centros de guardería, de organización y gestión de los centros, elaborando y firmando informes y control de asistencias, incidencias y otros más exigidos por la Comunidad Autónoma de Castilla y León, 0,2 puntos por año, máximo 1 puntos.

c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto igual o similar como limpieza 0,01 puntos por mes cotizado, según vida laboral, máxime 1 punto.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración Pública (periodos y Entidad)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como Educador/a Infantil de la Guardería Municipal, en el mismo grupo y categoría profesional, recogido en el Convenio Colectivo en vigor, del objeto de la Convocatoria, 0,0257 puntos por mes completo.				
Por haber prestado servicios de dirección del centro de guardería, de organización y gestión del centro, elaborando y firmando informes y control de asistencias, incidencias y otros más exigidos por la Comunidad Autónoma de Castilla y León, 0,2 puntos por año.				
Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto igual o similar como limpieza 0,01 puntos por mes cotizado, según vida laboral				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo de 2 puntos). Los puntos se otorgarán por la suma de las horas de todos los cursos relacionados con las plazas que se convocan.

\* De 10 horas a 110 horas: 0,5 puntos.

\* De 111 horas a 211 horas: 1 punto.

\* De 212 horas a 312 horas: 1,5 puntos.

\* De 313 horas a 413 horas: 2 puntos.

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						

4		
5		
6		
7		
8		
9		

3. Entrevista Curricular:

A cumplimentar por el Tribunal	
Pregunta	Puntuación

	AÑOS SERVICIO	CURSOS	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	ENTREVISTA	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL					

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BENAVIDES DE ÓRBIGO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES PÚBLICAS MEDIANTE CONCURSO, EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 103/2022 de 31 de mayo, la Sra. Alcaldesa ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas de convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas de limpiador/as, personal laboral del Ayuntamiento, en el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, tal y como seguidamente se describen:

Primera. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones 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 y se corresponde con cuatro (4) plazas ocupadas temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005 (disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público).

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación: Limpieza dependencias municipales.

Nº de plazas: 4

Situación: Vacantes

Jornada: Parcial

Grupo: E- Nivel: V – Nivel de C. Destino: 12

Naturaleza personal laboral fijo

Forma de provisión concurso

Titulación ESO o antiguos Certificado de Estudios primarios, escolaridad o Graduado Escolar Segunda. Normativa aplicable.-

Además de las presentes Bases, la normativa que le será de aplicación es la indicada en la base 1ª las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE) aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231 de fecha 30.11.2022.

Tercera. Documentación a presentar.-

La documentación a presentar es la indicada en la base 3.4 de las BGEE junto a la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, en el plazo de los 20 días hábiles siguientes al de publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE, junto al modelo de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal, según Anexo II.

Cuarta. Requisitos de los/as aspirantes.

Los requisitos serán los contenidos en la base 2 de las BGEE.

Los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos anteriores en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria

Quinta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos - Procedimiento de selección: Concurso.



Motivación: De conformidad con 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 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

La normativa reguladora se halla recogida en la base 6 de las BGEE.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

La selección de la persona para la provisión de la plaza objeto de esta convocatoria se realizará por medio del sistema de concurso, con una cualificación final máxima de 10 puntos, consistirá en la valoración por el tribunal de selección, conforme el baremo que se indica seguidamente, de los méritos alegados por las personas aspirantes, referidos al día de publicación de esta convocatoria en el BOE.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

Méritos computables: Puntuación máxima 10 puntos.

1- Tiempo de servicios prestados: La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 6 puntos.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como limpiador/a en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta, 0,032 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 5 puntos.

b) Por servicios prestados en empresas privadas, en puesto igual o similar como limpieza 0,01 puntos por mes cotizado, según vida laboral, máxime 1 punto.

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán exclusivamente mediante certificado de servicios prestados con descripción de las funciones desarrolladas, duración de las mismas y todas las características del puesto cubierto y forma legal de prestación del servicio y vida laboral.

La experiencia en empresas privadas se acreditará mediante contratos de trabajo.

2. Cursos de Formación y perfeccionamiento (máximo de 3 puntos), en el cual se valorarán cuantos cursos transversales se aleguen por los/as interesados/as, tales como ofimática, igualdad de géneros y de oportunidades, prevención de riesgos laborales (en cualquiera de sus niveles), violencia de género, protección de datos... etc., 1 punto por curso hasta un máximo 3 puntos.

3. Otros méritos:

Por estar en posesión de carnet de conducir tipo B1. 1 punto.

5. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, siendo la mínima para superar este proceso la de 5 puntos.

Sexta. Composición del Tribunal.

Ver base 5ª de BGEE. Su composición se hará pública con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Séptima. Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-

Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Adicional: En todo lo no previsto en estas bases, regirán las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231 de fecha 30.11.2022.

SEGUNDO. - Disponer la publicación del Extracto de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y el texto íntegro de las mismas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aytobenavides>).

TERCERO.- Contra el presente Acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Benavides de Órbigo, a 21 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Esperanza Marcos Álvarez.

ANEXO I  
PLAZA DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

OBJETO DE LA SOLICITUD – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Limpiador/a, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal-Anexo II.

MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias.

Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II**

**DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE LIMPIADOR/A**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

**MÉRITOS ALEGADOS**

1- Tiempo de servicios prestados: La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 6 puntos.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como limpiador/a en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta, 0,032 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 5 puntos.

b) Por servicios prestados en empresas privadas, en puesto igual o similar como limpieza 0,01 puntos por mes cotizado, según vida laboral, máxime 1 punto.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Persona física o jurídica– Anotar núm. de meses completos	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como limpiador/a en el mismo grupo y categoría profesional, recogido que la plaza que se oferta 0,032 puntos/mes.				
Por servicios prestados en empresas privadas, en puesto igual o similar de limpiador/a 0,01 puntos/mes cotizado.				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

2. Cursos de Formación y perfeccionamiento (máximo de 3 puntos), en el cual se valorarán cuantos cursos transversales se aleguen por los/as interesados/as, tales como ofimática, igualdad de géneros y de oportunidades, prevención de riesgos laborales (en cualquiera de sus niveles), violencia de género, protección de datos... etc., 1 punto por curso hasta un máximo 3 puntos.

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

3. Otros Méritos, Por estar en posesión de carnet de conducir tipo B1. 1 punto.

FECHA	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL

	AÑOS SERVICIO	FORMACIÓN	CÁRNET DE CONDUCIR	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL					

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BENAVIDES DE ÓRBIGO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE SIETE (7) PLAZAS DE PROFESORES/AS DE MÚSICA, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN), EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 103/2022 de 31 de mayo, la Sra. Alcaldesa ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas de convocatoria por las que se regirá el concurso para la cobertura de 7 plazas de profesores de la Escuela Municipal de Música, personal laboral del Ayuntamiento de Benavides, en el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, tal y como seguidamente se describen:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso, de las plazas que luego se dirán como personal laboral fijo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022, con las características y especificaciones siguientes:

1 Profesor/a de trompeta, trombón, tuba, solfeo y conjunto de metales- Tiempo Parcial (TP) 38,67%

1 Profesor/a de música Saxofón y director de Banda - TP 32,00%

1 Profesor/a de música Violín, música y movimiento - TP 42,67%

1 Profesor/a de música Piano y lenguaje musical TP - 66,67%

1 Profesor/a de música Flauta Travesera TP - 29,33%

1 Profesor/a de música Percusión TP - 36,00%

1 Profesor/a de música Guitarra y lenguaje musical TP - 66,22%

La jornada de trabajo de los contratos celebrados a tiempo parcial para la provisión de estas plazas, podrá ser actualizada en función de las necesidades del servicio.

Todas ellas pertenecen al Nivel N/A – Grupo III – Nivel de Complemento de Destino: 12.

Segunda.- Normativa aplicable.

Además de las presentes Bases, la normativa que le será de aplicación es la indicada en la base 1ª de las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, de fecha de diciembre de 2022.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a al proceso selectivo los/as aspirantes además de reunir los requisitos establecidos en la Base 5ª las BGEE, deberán estar en posesión de la titulación siguiente:

\* Profesor/a de trompeta, trombón, tuba, solfeo y conjunto de metales: Título Profesional de Música en la especialidad de Trompeta.

\* Profesor/a de Saxofón y director de Banda: Título Profesional de Música en la especialidad de saxofón.

\* Profesor/a de Violín, música y movimiento: Título Profesional de Música en la especialidad de violín.

\* Profesor/a de Piano y Lenguaje Musical: Enseñanzas Profesionales Piano.

\* Profesor/a de Flauta Travesera: Título Profesionales de Música en la especialidad de Flauta Travesera.

\* Profesor/a de Percusión: Título Profesional de Música en la especialidad de percusión.

\* Profesor/a de Guitarra y Lenguaje Musical: Título Profesional de Música en la especialidad de guitarra.

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. En su caso, la equivalencia entre la titulación exigida en la convocatoria y la aportada por el aspirante deberá ser acreditada por éste a través de certificado expedido a este efecto por la Administración competente.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos - Procedimiento de selección: Concurso.

Motivación: De conformidad con 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 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Méritos. En la fase de concurso se valorarán con un máximo de 10 puntos los siguientes:

1. Méritos Profesionales: La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 6 puntos.

1.1 Profesor/a de trompeta, trombón, tuba, solfeo y conjunto de metales:

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional, que las plazas que se ofertan, 0,021 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 4 puntos.

b) Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional que las plazas que se ofertan, 0,0083 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 1,5 puntos.

c) Por servicios prestados en Conservatorios o Centro de Enseñanzas musicales, públicos o privados, en puestos de igual o similar categoría que las plazas que se convocan, 0,083 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 1 punto.

1.2 Profesor/a de Saxofón y director de Banda: Título Profesional de Música en la especialidad de saxofón.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional, que las plazas que se ofertan, 0,0305 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 4 puntos.

b) Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional que las plazas que se ofertan, 0,011 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 1,5 puntos.

c) Por servicios prestados en Conservatorios o Centro de Enseñanzas musicales, públicos o privados, en puestos de igual o similar categoría que las plazas que se convocan, 0,083 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 1 punto.

1.3 Profesor/a de Violín, música y movimiento: Título Profesional de Música en la especialidad de violín.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional, que las plazas que se ofertan, 0,085 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 4 puntos.

b) Por servicios prestados en centro de enseñanzas públicos o privados, en puestos de igual o similar categoría que las plazas que se convocan, 0,021 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 1,5 punto.

c) Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional que las plazas que se ofertan, 0,042 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 0,5 puntos

1.4 Profesor/a de Piano y lenguaje musical: Enseñanzas Profesionales Piano.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional, que las plazas que se ofertan, 0,085 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 4 puntos.

b) Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional que las plazas que se ofertan, 0,09 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 1 puntos.

1.5 Profesor/a de Flauta Travesera: Título Profesionales de Música en la especialidad de Flauta Travesera.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional, que las plazas que se ofertan, 0,085 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 4 puntos.

b) Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional que las plazas que se ofertan, 0,0,23puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 1,5 puntos

1.6 Profesor/a de Percusión: Título Profesional de Música en la especialidad de percusión.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional, que las plazas que se ofertan, 0,031 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 4 puntos.

b) Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional que las plazas que se ofertan, 0,014 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 2 puntos.

1.7 Profesor/a de Guitarra y lenguaje musical: Título Profesional de Música en la especialidad de guitarra.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional, que las plazas que se ofertan, 0,018 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 4 puntos.

b) Por servicios prestados en centro de enseñanzas públicos o privados, en puestos de igual o similar categoría que las plazas que se convocan, 0,088 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 1 punto.

c) Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública como profesor de música en el mismo grupo y categoría profesional que las plazas que se ofertan, 0,088 puntos por mes completo, según informe de Vida Laboral, máximo 1 puntos

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de órgano competente en el que se detalle el período de servicios prestados, y la experiencia en empresas privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo.

2. Méritos Académicos: máximo 4 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas y academias que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza que se opta.

En todo caso, siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala, referida al cómputo total de las horas alegadas por el/a aspirante, siendo el mínimo valorable 50 horas:

De entre 50 a 90 horas 1 puntos

De entre 90 a 130 horas 2 puntos

De entre 130 a 170: 3 puntos.

De entre 170 a 210: 4 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 50 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los ha impartido y homologado, en el que se hará constar la materia y el número de horas



lectivas. No obstante, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal de Selección, conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

### 3. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos.

Sexta. Composición del Tribunal.

Ver base 5ª de BGEE. Su composición se hará pública con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Séptima. Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Adicional: En todo lo no previsto en estas bases, regirán las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231 de fecha 30.11.2022.

SEGUNDO. - Disponer la publicación del Extracto de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y el texto íntegro de las mismas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aytobenavides>).

TERCERO.- Contra el presente acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En Benavides de Órbigo, a 21 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Mª Esperanza Marcos Álvarez.

**ANEXO I**

**PLAZA PROFESOR/A DE MÚSICA ESPECIALIDAD: .....**

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

**OBJETO DE LA SOLICITUD** – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Profesor/a Música Especialidad \_\_\_\_\_, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**  
 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.  
 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.  
 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.  
 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal- Anexo II.

**MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:**  
 Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias.  
 Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.  
 Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).

**ANEXO II**

DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA PROFESOR/A DE MÚSICA ESPECIALIDAD: .....

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

**MÉRITOS ALEGADOS**

1. Experiencia Profesional :

Méritos profesionales	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Persona física o jurídica- Anotar núm. de meses completos	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
a)				
b)				
c)				
TOTAL VALORACIÓN				

2. Los cursos serán valorados según la siguiente escala, referida al cómputo total de las horas alegadas por el/a aspirante, siendo el mínimo valorable 50 horas:

- De entre 50 a 90 horas 1 puntos
- De entre 90 a 130 horas 2 puntos
- De entre 130 a 170: 3 puntos.
- De entre 170 a 210: 4 puntos

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

	MÉRITOS PROFESIONALES	MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BENAVIDES DE ÓRBIGO

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRARÁ LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE MONITOR/A LUDOTECA, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN), EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 103/2022 de 31 de mayo, la Sra. Alcaldesa ha dictado con fecha 19 de diciembre de 2022, la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas de convocatoria por las que se registrará el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de monitor/a de ludoteca y de apoyo a la guardería municipal, personal laboral del Ayuntamiento de Benavides, en el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, tal y como seguidamente se describen:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso, una (1) plaza de Monitor/a Ludoteca (animador/a socio-cultural) incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.202.

La plaza está adscrita a los servicios de ludoteca/s municipales, y a los de apoyo en la Guardería Municipal, en supuestos de bajas y/o vacaciones.

Las características y especificaciones de las plazas son: Clasificación: Personal laboral fijo, Nivel: E – Grupo: V- Categoría Profesional: Animador/a Socio Cultural, y nivel de Complemento de Destino: 12 – Jornada parcial.

Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo a tiempo completo. La jornada será a tiempo parcial. Las retribuciones son las establecidas para la categoría profesional Animador/a Socio Cultural en el convenio que resulte de aplicación, cantidades que serán consignadas en el presupuesto municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

Además de las presentes Bases, la normativa que le será de aplicación es la indicada en la base 1ª de las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides (BGEE), aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231, de fecha 30.11.202, rect. Núm. .

Tercera. Documentación a presentar.-

La documentación a presentar es la indicada en la base 3.4 de las BGEE junto a la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, en el plazo de los 20 días hábiles siguientes al de publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE, junto al modelo de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal, según Anexo II.

Cuarta. Requisitos de los/as aspirantes.

Los requisitos serán los contenidos en la base 2 de las BGEE, no debiendo estar inscritos/as en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, por lo que deberán presentar, en el momento

de la contratación, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia (BOE nº 180 de 29 de julio de 2015), en vigor desde el 18 de agosto de 2015.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos anteriores en la fecha que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

Quinta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos - Procedimiento de selección: Concurso.

Motivación: De conformidad con 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 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

La normativa reguladora se halla recogida en la base 6 de las BGEE.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

La selección de la persona para la provisión de la plaza objeto de esta convocatoria se realizará por medio del sistema de concurso, con una cualificación final máxima de 10 puntos, consistirá en la valoración por el tribunal de selección, conforme el baremo que se indica seguidamente, de los méritos alegados por las personas aspirantes, referidos al día de publicación de esta convocatoria en el BOE.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

Méritos computables: Puntuación máxima 10 puntos.

1- Tiempo de servicios prestados: La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados, máximo 6 puntos.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como Monitor Ludoteca (animador socio-cultural), en el mismo grupo y categoría profesional, que la plaza que se oferta: 0,25 puntos por mes completo, máximo 2 puntos.

b) Por haber prestado servicios como educadora de apoyo en la Guardería Municipal, mediante contratos de sustitución, por bajas o vacaciones, 0,167 puntos por mes completo, máximo 3 puntos.

c) Por servicios prestados en cualquier otro Ayuntamiento como Monitor Ludoteca (animador socio-cultural), en el mismo grupo y categoría profesional, que la plaza que se oferta, 0,085 por mes completo, máximo 1 punto.

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán exclusivamente mediante certificado expedido por órgano competente, e Informe de vida laboral.

2. Cursos de Formación y perfeccionamiento (máximo de 4 puntos), en el cual se valorarán los méritos que seguidamente se señalan:

2.1 Por titulación de diplomado/a en alguna de las especialidades que tengan relación la educación infantil o la educación especial, 1 punto por diplomatura, hasta un máximo de 2.

2.2 Por cursos de formación relacionados con las materias en cualquiera de los ámbitos a los que se refiere la plaza convocada, incluidos los transversales; máxime 2 puntos.

Los puntos se otorgarán por el cómputo total de horas, presenciales o virtuales, alegados por el/a aspirante, siendo el mínimo valorable de 275 horas, y máximo de 975 horas:

\* De 275 horas a 500 horas: 0,5 puntos.

\* De 500 horas a 725 horas: 1 punto.

\* De 725 horas a 850 horas: 1,5 puntos.

\* De 850 horas a 975 horas: 2 puntos.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del 1 de enero de 2002 (incluido), con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados.

Los cursos deberán haber sido impartidos por centros de formación públicos o privados, Universidades, academias de alto prestigio, entidades o instituciones privadas, siempre y cuando se acrediten mediante certificado o diploma (original o compulsado), expedido por el centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso; no valorándose los que no especifiquen las horas de duración.

#### Sexta. Composición del Tribunal

Ver base 5ª de BGEE. Su composición se hará pública con la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

#### Séptima. Recursos.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes bases se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición Adicional: En todo lo no previsto en estas Bases, regirán las Bases Genéricas que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Benavides, aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía y publicadas en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavides, en el tablón de anuncios virtual, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, 231 de fecha 30.11.2022.

SEGUNDO. - Disponer la publicación del Extracto de las presentes Bases en el *Boletín Oficial del Estado*, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y el texto íntegro de las mismas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aytobenavides>).

TERCERO.- Contra el presente acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Benavides. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

En Benavides de Órbigo, a 21 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, Mª Esperanza Marcos Álvarez.

ANEXO I  
PLAZA DE MONITOR/A LUDOTECA

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO	
ELECTRÓNICA	POSTAL
E-mail:	Dirección postal:

**OBJETO DE LA SOLICITUD** – Participar en la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Monitor/a Ludoteca, como personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavides, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP) al número, 103, 31.05.22; rect. BOP número 131, 11.07.22; rect. BOP número 190, 03.10.22, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C.yL.), al número 138, 19.07.2022.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Fotocopias, cotejadas, de las titulaciones exigidas en las bases genéricas y específicas de la convocatoria.
- 3) Fotocopias, cotejadas, de los documentos en los que se basan los méritos alegados.
- 4) Documento de autovaloración del concurso estabilización y consolidación de empleo temporal-Anexo II.

**MANIFESTACIONES Y SOLICITUD:**

Reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, referidas al día en que concluye el plazo de presentación de instancias. Conozco y acepto las Bases genéricas y específicas 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.

Lugar, fecha y firma

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVIDES (LEÓN).



**ANEXO II****DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL – PLAZA DE MONITOR/A LUDOTECA.**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI	

**MÉRITOS ALEGADOS**

1- **Tiempo de servicios prestados:** La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados, máximo 6 puntos.

a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como Monitor Ludoteca (animador socio-cultural), en el mismo grupo y categoría profesional, que la plaza que se oferta: 0,25 puntos por mes completo, máximo 2 puntos.

b) Por haber prestado servicios como educadora de apoyo en la Guardería Municipal, mediante contratos de sustitución, por bajas o vacaciones, 0,167 puntos por mes completo, máximo 3 puntos.

c) Por servicios prestados en cualquier otro Ayuntamiento como Monitor Ludoteca (animador socio-cultural), en el mismo grupo y categoría profesional, que la plaza que se oferta, 0,085 por mes completo, máximo 1 punto.

	A cumplimentar por el/a aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración Pública (periodos y Entidad)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como Monitor Ludoteca (animador socio-cultural), en el mismo grupo y categoría profesional, que la plaza que se oferta: 0,25 puntos/mes.				
Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como Monitor Ludoteca (animador socio-cultural), en el mismo grupo y categoría profesional, que la plaza que se oferta: 0,25 puntos/mes.				
Por servicios prestados en cualquier otro Ayuntamiento como Monitor Ludoteca (animador socio-cultural), en el mismo grupo y categoría profesional, que la plaza que se oferta, 0,085/mes.				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

2. **Cursos de Formación y perfeccionamiento** (máximo de 4 puntos), en el cual se valorarán los méritos que seguidamente se señalan:

2.1 Por titulación de diplomado/a en alguna de las especialidades que tengan relación la educación infantil o la educación especial, 1 punto por diplomatura, hasta un máximo de 2.

2.2 Por cursos de formación relacionados con las materias en cualquiera de los ámbitos a los que se refiere la plaza convocada, incluidos los transversales; máxime 2 puntos.

Los puntos se otorgarán por el cómputo total de horas, presenciales o virtuales, alegados por el/a aspirante, siendo el mínimo valorable de 275 horas, y máximo de 975 horas:

\* De 275 horas a 500 horas: 0,5 puntos.

\* De 500 horas a 725 horas: 1 punto.

\* De 725 horas a 850 horas: 1,5 puntos.

\* De 850 horas a 975 horas: 2 puntos.

Nº Doc.	A cumplimentar por el/a aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº Horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

	AÑOS SERVICIO	CURSOS	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	ENTREVISTA	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL					

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-valoración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Av. del Órbigo, 37-24280 Benavides de Órbigo) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BORRENES

**BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN DE UN OFICIAL DE MANTENIMIENTO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Borrenes, de fecha 23 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 MANTENIMIENTO, Categoría 2ª, para el Ayuntamiento de Borrenes, 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 bBases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ACCESO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL AYUNTAMIENTO DE BORRENES (LEÓN)**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal contemplado 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; todo ello, conforme a la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Resolución de Alcaldía número 2022-0020, de 20 de mayo de 2022, y que fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 100 de fecha 26 de mayo de 2022 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, número 102, de fecha 30 de mayo de 2022, siendo la plaza vacante:

Una (1) plaza de Oficial de mantenimiento, Categoría 2ª.- Funciones encomendadas: se le encomiendan las funciones de mantenimiento de los edificios, parques y jardines, instalaciones, infraestructuras, obras y servicios municipales, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de que aquellas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

Le corresponden, entre otras tareas, las siguientes:

- 1.-Limpieza y mantenimiento de los edificios municipales.
- 2.-Conservación y limpieza viaria.
- 3.- Conservación y mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos, que comprenderá, entre otras, las actuaciones de plantado o reposición de arbolado, arbustos y setos, así como su poda periódica; riego de jardines, corta de césped, aplicación de productos fitosanitarios, colaboración en la prevención y extinción de incendios y similares.
- 4.- Control de amenazas de especies en el entorno forestal: fumigación zonas verdes y eliminación de nidos de la Vespa velutina (avispa velutina) y otras plagas.
- 5.- Manejo de maquinaria necesaria para el cometido de su trabajo, como desbrozadoras, cortacésped, cortasetos, motosierras, hormigoneras, carretillas, etc.
- 6.-Conducción de vehículos a motor y remolques, para el transporte de personas y materiales.
- 7.- Mantenimiento de los servicios de abastecimiento de agua, saneamiento y alumbrado público, incluida la colaboración en tareas de control sanitario del abastecimiento domiciliario de agua potable.
- 8.- Comprobar los niveles de cloro, y los niveles de agua de los depósitos municipales.
- 9.- Pequeños trabajos de construcción para los que no se requiera cualificación específica.
- 10.- En ausencia del Encargado o por orden de la Alcaldía, en cuanto jefe superior de todo el personal de la corporación, o concejal en quien delegue, organización de las tareas y coordinación del personal temporal contratado anualmente con cargo a los diferentes Planes de empleo

11.-Cualquier otra de naturaleza similar o accesoria a las anteriores, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y se le ordene por la alcaldía, en cuanto jefe superior de todo el personal de la corporación, o concejal en quien delegue;

12.- Deberá estar disponible en casos de averías, urgencias y emergencias.

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos 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) 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) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé su artículo 10.

f) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

g) Los aspirantes deberán poseer permiso de conducir tipo B.

#### TERCERA. Publicidad de la oferta.

La convocatoria y las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://borrenes.sedelectronica.es>, insertándose un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y tablón de anuncios. Las publicaciones posteriores se realizarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### CUARTA. 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.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del permiso de circulación.
- Vida Laboral actualizada expedida por el organismo público correspondiente.
- Documentación justificativa de experiencia profesional mediante contratos de trabajo o certificados de servicios prestados. Se deberá acreditar mediante la presentación de certificación expedida por el fedatario público que corresponda al organismo en el que hayan prestado los servicios que acredite fehacientemente los servicios prestados y las funciones desempeñadas, régimen jurídico del puesto, debiendo constar la fecha de inicio y fin de la prestación. El tiempo de servicios desarrollados en la administración convocante, será aportado de oficio
- Copia de los cursos de formación realizados obtenidos de organismos oficiales o con homologación oficial.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://borrenes.sedelectronica.es>] así como, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, 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.

En todo caso, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de ulterior resolución si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio.

#### SEXTA. Tribunal Calificador

Cualquier decisión que adopte el Tribunal calificador y que deba ser conocida por los aspirantes hasta la finalización del proceso selectivo se expondrá en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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 especializados en técnicas 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.

#### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO (DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE)

El sistema de selección será el CONCURSO y consistirá en la valoración de los méritos alegados en la documentación presentada por el candidato en su solicitud, ordenando a los candidatos por orden decreciente de cara a posteriores contrataciones.

Los méritos alegados deberán poseerse al día de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y se valorarán a la fecha de publicación de la convocatoria.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

La fase concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 100 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: se computará por meses de servicio y hasta un máximo de 60 puntos.

1.1 Experiencia específica: Por servicios prestados en la Administración convocante, en el mismo grupo o categoría profesional correspondiente al puesto objeto de la convocatoria (Oficial de mantenimiento/Oficial de Segunda): 0,60 puntos por mes de servicio.

Por servicios prestados en la Administración convocante, en otros grupos o categorías profesionales diferentes al puesto objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por mes de servicio.

1.2 Experiencia general: Por servicios prestados en otras administraciones Locales, y resto de Administraciones Públicas en el mismo grupo o categoría profesional, correspondiente al puesto objeto de convocatoria (Oficial de mantenimiento / Oficial de Segunda) : 0,20 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Por servicios prestados en otras administraciones Locales, y resto de administraciones Públicas, en otros grupos o categorías profesionales diferentes al puesto objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 10 puntos.

La diferencia en la consideración de la experiencia en las distintas Administraciones, deviene, de la propia particularidad y característica de las Entidades Locales en el desempeño de su actividad, especialmente teniendo en consideración las entidades según el tamaño y las obligaciones aparejadas y específicamente al conocimiento adquirido sobre el despliegue, estado y funcionamiento de las infraestructuras de soporte de los servicios municipales de los diferentes núcleos de población que forman parte del término municipal, principalmente en lo que respecta a los sistemas de abastecimiento y alcantarillado, así como también por el carácter extraordinario de los procesos de estabilización.

La acreditación de los méritos a valorar en este apartado de la fase de concurso, se realizará obligatoriamente mediante la presentación de certificación expedida por el fedatario público que corresponda al organismo en el que hayan prestado los servicios que acredite fehacientemente los servicios prestados y las funciones desempeñadas, régimen jurídico del puesto, debiendo constar la fecha de inicio y fin de la prestación. El tiempo de servicios desarrollados en la administración convocante, será aportado de oficio. Esta certificación será de presentación obligatoria. Aquellos aspirantes que lo estimen oportuno podrán adjuntar informe de la vida laboral o copia de los contratos.

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes.

2. Formación: hasta un máximo de 40 puntos.

2.1 Cursos de formación específica superados, relacionados directamente con las funciones específicas del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 30 puntos:

- Carné de manipulador de fitosanitarios de nivel básico: 10 puntos
- Curso experto pirotécnico artículo P2: 15 puntos
- Curso manipulador aguas consumo humano: 5 puntos

2.2 Cursos de formación y perfeccionamiento general, que tengan relación con las funciones generales de la plaza objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 10 puntos, a razón de:

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

El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial :

- Título - Horas de duración. - Entidad certificadora

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. 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

Solamente se valorarán los cursos realizados en los últimos 8 años.

OCTAVA. Calificación. La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en 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:

1. Mayor puntuación en experiencia.
2. Mayor puntuación en cursos de formación.
3. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://borrenes.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas.

La persona aspirante propuesta acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

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.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, 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 y en el Tablón de Anuncios.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

1. La constitución de la Bolsa de Trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta Bolsa.

El integrante de la Bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la Bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la Bolsa de Empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, excepto cuando la duración del/los contrato/s sea igual o superior a tres meses (independiente de la jornada laboral) en la que el aspirante pasará al último lugar de la Bolsa.

2. Serán causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- a) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo de estas Bases.
- b) La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que se detallan en el apartado siguiente.
- c) La no acreditación de las causas de no exclusión en el plazo indicado en el apartado siguiente.
- d) La exclusión de un integrante de la Bolsa deberá ser notificada por escrito

3. No serán causa de exclusión de la Bolsa de Trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la Bolsa de Empleo.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la Bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

4. La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados excepto cuando la duración del/los contrato/s sea igual o superior a tres meses (independiente de la jornada laboral) en la que el aspirante pasará al último lugar de la Bolsa.

5. La Bolsa de Trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

6. Procedimiento de llamamiento: el llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

- A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

Procedimiento general: se contactará telefónicamente y mediante comunicación de "e-mail" con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas, y al menos dos de ellos en días diferentes.

Procedimiento de urgencia: se contactará telefónicamente y mediante comunicación de "email" con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de tres horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8.00 a 15.00 se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, quedando el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

7. La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice, la modifique.

En el caso de extinción del servicio la bolsa quedará sin efecto.

#### UNDÉCIMA. 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.

#### DUODÉCIMA. Incidencias

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, 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 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**

SOLICITUD PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO, PERSONAL LABORAL FIJO, PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>	
Nombre y apellidos:	NIF:

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
Medio de notificación:			
Notificación electrónica:			
Notificación postal:			
Dirección:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	Fijo:	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 Oficial de Mantenimiento, personal laboral fijo y la formación de bolsa de empleo dentro del procedimiento extraordinario 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 Borrenes a ..... de ..... de 20...

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BORRENES

REVERSO ANEXO I

Documentación que se adjunta:

- DNI.
- Vida laboral actualizada.
- Titulación exigida para el puesto de trabajo.
- Contratos de trabajo o certificado de servicios prestados.
- Cursos de formación. -

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 Borrenes.
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 <a href="http://borrenes.sedelectronica.es">http://borrenes.sedelectronica.es</a>

Lugar: .....

Fecha: .....

Firma: ...

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://borrenes.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 Borrenes, 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 Borrenes, a 23 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Eduardo Prada Blanco.

50389

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BURGO RANERO, EL

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 DICIEMBRE 2022 la CONVOCATORIA Y LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

“BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE USOS MÚLTIPLES PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL BURGO RANERO (LEÓN) EN APLICACIÓN 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.

#### PRIMERA. OBJETO.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA PLAZA DE OPERARIO DE USOS MÚLTIPLES para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Burgo Ranero, en aplicación de lo previsto 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.

La plaza de OPERARIO DE USOS MÚLTIPLES está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de El Burgo Ranero, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 100 de fecha 26 de mayo de 2022.

Denominación	Grupo clasificación	Categoría laboral	Vacantes
Operario Usos Múltiples	E	Laboral fijo	Uno

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido 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 sector público, SERÁ EL DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

- Limpieza, control, acondicionamiento, mantenimiento y reparación de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, escuelas, polideportivo y demás edificios públicos.

- Limpieza de vías públicas.

- Mantenimiento y conservación de jardines y parques públicos. Atención y cuidado de zonas verdes.

- Ejecución de pequeñas obras de mantenimiento, reparación y conservación en edificios públicos y bienes municipales.

- Traslado, recepción, o entrega de enseres relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en obra nueva, como en reparaciones y mantenimiento.

- Control del material de obra o enseres municipales, así como de los almacenes municipales.

- Manejo de maquinaria necesaria para el cometido de su trabajo: desbrozadora, cortacésped, motosierra, hormigonera, etc.
- Conducción, manejo, cuidado y mantenimiento de vehículos y maquinaria municipal.
- Lectura de los contadores de agua del municipio.
- Prestar apoyo en el mantenimiento de los depósitos de agua, y todo lo relacionado con la prestación del servicio de abastecimiento de agua.
- Disponibilidad de horario en ocasiones puntuales para caso de emergencia y causas sobrevenidas en el funcionamiento de los servicios y tareas municipales.
- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Burgo Ranero serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato
- Dedicación de la jornada: COMPLETA
- Salario según Presupuesto de la Corporación Municipal.

#### SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, 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) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- a.3) 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 propias 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. 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 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.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:
- f)

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Operario de Usos Múltiples	Graduado Escolar

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

g) Otros requisitos CARNET DE CONDUCIR.

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 hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

**CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de El Burgo Ranero, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>.

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II, Anexo III y en su caso Anexo IV / memoria[1] que acompañan a estas Bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

1. Anexo I: Solicitud de participación.

2. Fotocopia del 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.

3. Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

4. Anexo II: Certificado de servicios prestados.

5. Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

#### QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>; así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>; así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

#### SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del alcalde del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. el secretario actuará con voz, pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del presidente.

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

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma 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.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo 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.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista 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 de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a o Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará 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/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

#### SÉPTIMA. - BAREMO DE MÉRITOS

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 30,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 25,00 puntos en la siguiente forma:

a) Por servicios prestados en el AYUNTAMIENTO DE EL BURGO RANERO acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 25,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 25,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.



c) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 25,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 30,00 puntos se valorará con el máximo de 30,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

#### 7.3.1.1 Acreditación de la experiencia profesional

a) Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

b) En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

c) En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

d) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

e) En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

f) La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

g) En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

h) La no presentación del anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

7.3.2. FORMACIÓN: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 5,00 puntos en la siguiente forma:

- La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:

- Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos
- Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco 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.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

7.3.2.1. Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

b) No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo III no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

c) La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

OCTAVO. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª, sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 30,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 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, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.[2]

8.3. 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 por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento El Burgo Ranero.

- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra administración local.

- De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.

- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento <https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>; y Tablón de Anuncios, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

8.5. Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación Provisional de la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

NOVENA. RESOLUCIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Burgo Ranero (<https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>), así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

9.6. El acto que ponga fin al procedimiento 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.

9.7. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.8. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

#### DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de El Burgo Ranero, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de 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 de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) 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. 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.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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.

#### DECIMOPRIMERA. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO Y ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

#### DECIMOSEGUNDA. BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

12.5. 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.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ bolsa de trabajo]:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

- 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.

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

#### DECIMOTERCERA. INCOMPATIBILIDADES.

13.1. 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.

#### DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de El Burgo Ranero datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

14.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de El Burgo Ranero.

14.3 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

14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de El Burgo Ranero, sito en Plaza Mayor s/n, C.P. 24343, El Burgo Ranero (León); o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### DECIMOQUINTA. RECURSOS.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de León en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

**ANEXO I  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**DATOS PERSONALES:**

<b>NOMBRE</b>		<b>PRIMER APELLIDO</b>		<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>N.I.F. / N.I.E.</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>DE</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	<b>SEXO</b>	
<b>DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA</b>					
<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>PAÍS</b>		
<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>					
Marcar lo que corresponda con X:					
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA				
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL		La indicada en la solicitud		

**TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE**

<b>TITULACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO</b>

**PLAZA QUE SOLICITA**

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)**

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
<input type="checkbox"/>	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria (carnet de conducir)

## LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En ..... a ..... de ..... de 2022/2023

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de El Burgo Ranero con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse Ayuntamiento de El Burgo Ranero, sito en Plaza Mayor s/n, C.P. 24343, El Burgo Ranero (León) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>);

**ANEXO II  
CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS**

<b>Dº/D.</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	

**CERTIFICA:** Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>N.I.F. / N.I.E.</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	<b>SEXO</b>

<b>Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales</b>	<b>% dedicación o jornada</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Total</b>

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de El Burgo Ranero, proceso convocado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 100 de fecha 26 de mayo de 2022, y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en ..... a ..... de ..... de 2022.

En ..... a ..... de ..... de 2022/2023

(Firmado)



**ANEXO III  
RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

**DATOS PERSONALES:**

<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>

**Declara y presenta** dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de El Burgo Ranero, proceso convocado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el B.O.P. nº 100 de fecha 26 de mayo de 2022), los siguientes:

<b>Nº de orden</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO</b>	<b>Nº. DE HORAS</b>	<b>Nº. DE CRÉDITOS</b>

En ..... a ..... de ..... de 2022/2023  
(Firma de la persona aspirante)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento; y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento

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 el 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, 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  
En El Burgo Ranero, a 23 diciembre de 2022.–El Alcalde, Gerásimo Vallejo Herreros.

50393

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CUADROS

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cuadros de fecha 23 de diciembre de 2022, se ha acordado aprobar las Bases Reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso para la cobertura de una plaza de la categoría de Operario de Servicios Múltiples, Grupo V, vacante en la plantilla del Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples, personal laboral a jornada completa, por el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022.

Denominación de la plaza: Operario de Servicios Múltiples.

Nº plazas: 1

Régimen: Laboral

Grupo profesional: Grupo V

**SEGUNDA.- Normativa de aplicación**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- 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-.

- Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-.

**TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, 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) Poseer la titulación del Certificado de Escolaridad o equivalente.

g) Los aspirantes deberán estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor y carné de manipulador de fitosanitarios de nivel básico, debiendo presentar copia de los mismos junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

CUARTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial (Anexo I). Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cuadros.sedelectronica.es/>] en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, pudiendo presentarse, en el mismo plazo, en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cuadros.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, insertándose un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4.2.- A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Documentación presentada por el solicitante donde fije los méritos.
- Copia de la titulación exigida.
- Informe de vida laboral reciente.
- Copia del permiso de conducción, así como certificado o carné de manipulador de fitosanitarios

4.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos 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 -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, 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, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

4.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**QUINTA.- Órgano de selección**

5.1.- La composición de los órganos de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 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 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

5.2.- 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.

5.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

5.4.- Los órganos de selección estarán compuestos por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

5.5.- El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

**SEXTA.- Sistema de selección:****PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

6.1.- De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Tendencia 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

Méritos computables:

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: Hasta un máximo de 5 puntos.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento: 5 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 90 puntos.

a) 0,40 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuadros, 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) 0,20 puntos por cada mes de servicios prestados en otras administraciones distintas del Ayuntamiento de Cuadros, 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.

Los servicios prestados se valorarán por meses. 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.

6.2.- 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 Cuadros como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Meses de prestación de servicios en otra administración distinta del Ayuntamiento de Cuadros, 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.

#### SÉPTIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

El órgano de selección elevará a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan 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 su instancia.

#### OCTAVA.- Presentación de documentos y contratación

8.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante aprobado deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

8.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de los órganos de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

8.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación laboral fija.

#### NOVENA.- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### DECIMA.- Bolsa de trabajo

Los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo con un mínimo de 50 puntos, no hayan sido contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

#### UNDÉCIMA.- Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de los órganos 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-.

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 la provincia 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.

En Cuadros, a 23 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Martín Marcos Martínez Barazón.

**ANEXO I.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, A TRAVÉS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ACCESO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUADROS (LEÓN)**

SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Localidad	Municipio	Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	

**SOLICITA** sea admitido en el proceso selectivo para 1 plazas de personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos del Ayuntamiento de Cuadros (León)

Plaza a la que se opta
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Vistas las bases de la convocatoria publicadas por este Ayuntamiento en Boletín Oficial de la Provincia de León número ..... de fecha ..... para la selección mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos de una plaza de personal laboral fijo, DECLARO:

- 1.- Que conozco y acepto íntegramente las mencionadas bases.
- 2.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

En ....., a ..... de ..... de 2022

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CUADROS (LEÓN)**

50380



# Administración Local

## Ayuntamientos

### CUADROS

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cuadros de fecha 23 de diciembre de 2022, se ha acordado aprobar las Bases Reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso para la cobertura de una plaza de la categoría de Educador/a Infantil, Grupo II, vacante en la plantilla del Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad, con sujeción a las Bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE EDUCADOR/A INFANTIL, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.**

#### PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Educador/a Infantil, personal laboral a jornada completa, por el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022.

Denominación de las plazas: Educador/a Infantil.

Nº plazas: 1

Régimen: Laboral

Grupo profesional: Grupo II

#### SEGUNDA.- Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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-.

- Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-.

#### TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes.

3.1 Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

b) 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) Poseer la titulación de Magisterio, Especialidad de Educación Infantil.

3.2 Asimismo, 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.

CUARTA.- Instancias y admisión de los aspirantes.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial (Anexo I). Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cuadros.sedelectronica.es/>] en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, pudiendo presentarse, en el mismo plazo, en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cuadros.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4.2.- A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Documentación presentada por el solicitante para la valoración de los méritos.
- Copia de la titulación exigida.
- Informe de vida laboral reciente.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

4.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos 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 -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, 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, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de

la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

4.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA.- Órgano de selección.

5.1.- La composición de los órganos de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 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 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

5.2.- 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.

5.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

5.4.- Los órganos de selección estarán compuestos por la presidencia, la secretaria y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

5.5.- El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SEXTA.- Sistema de selección:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

6.1.- De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Tercera Transición 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

Méritos computables:

a) Formación: hasta un máximo de 25 puntos.

a.1.- Por titulación superior a la exigida en la convocatoria: 5 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

a.2.- Por 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 25 puntos, a razón de:

o De 0 a 20 horas: 1 puntos.

o De 21 a 50 horas: 3 puntos.

o De 51 a 100 horas: 5 puntos.

o De 100 horas: 7 puntos.

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

b) Experiencia: hasta un máximo de 75 puntos.

c) 0,70 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuadros, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

d)0,35 puntos por cada mes de servicios prestados en otras administraciones distintas del Ayuntamiento de Cuadros, 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.

Los servicios prestados se valorarán por meses. 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.

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

1. Mayor número de meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Cuadros como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Mayor número de meses de prestación de servicios en otra administración distinta del Ayuntamiento de Cuadros, 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.

SÉPTIMA.-Adjudicación de puestos.

La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siendo criterio determinante, en caso de empate, la mayor antigüedad en el desempeño del puesto de trabajo solicitado.

OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

El órgano de selección elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan 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 su instancia.

NOVENA.- Presentación de documentos y contratación.

8.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante aprobado deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

8.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de los órganos de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

8.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación laboral fija.

DÉCIMA.- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

UNDECIMA.- Bolsa de trabajo

Los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo con un mínimo de 50 puntos, no hayan sido contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

#### DUODÉCIMA.- Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de los órganos 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-.

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 la provincia 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.

En Cuadros, a 23 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Martín Marcos Martínez Barazón.

**ANEXO I. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE EDUCADOR/A INFANTIL, PERSONAL LABORAL FIJO, A TRAVÉS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ACCESO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUADROS (LEÓN)**

SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Localidad	Municipio	Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	

**SOLICITA** sea admitido en el proceso selectivo para 1 plaza de personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos del Ayuntamiento de Cuadros (León)

Plaza a la que se opta
EDUCADOR/A INFANTIL

Vistas las bases de la convocatoria publicadas por este Ayuntamiento en Boletín Oficial de la Provincia de León número ..... de fecha ..... para la selección mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos de una plaza de personal laboral fijo, DECLARO:

- 1.- Que conozco y acepto íntegramente las mencionadas bases.
- 2.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

En ....., a ..... de ..... de 2022

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CUADROS (LEÓN)**

50384

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CUADROS

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cuadros de fecha 23 de diciembre de 2022, se ha acordado aprobar las Bases Regulatoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso para la cobertura de cuatro plazas de la categoría de Limpiador/a, Grupo V, vacante en la plantilla del Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad, con sujeción a las Bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD CUATRO PLAZAS DE LIMPIADOR/A, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.**

#### PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de cuatro plazas de Limpiador/a, personal laboral a jornada parcial, por el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022.

Denominación de las plazas: Limpiador/a.

Nº plazas: 4

Régimen: Laboral

Grupo profesional: Grupo V

Jornada:        2    (32,5% jornada)  
                  1    (50% jornada)  
                  1    (75% jornada)

#### SEGUNDA.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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-.
- Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-.

#### TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

c) 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) Poseer la titulación de Certificado de Escolaridad.

#### CUARTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial (Anexo I). Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cuadros.sedelectronica.es/>] en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, pudiendo presentarse, en el mismo plazo, en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cuadros.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, insertándose un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4.2.- A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Documentación presentada por el solicitante para la valoración de los méritos.
- Copia de la titulación exigida.
- Informe de vida laboral reciente.

4.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos 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 -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, 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, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

4.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### QUINTA.- Órgano de selección

5.1.- La composición de los órganos de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 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 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

5.2.- 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.

5.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

5.4.- Los órganos de selección estarán compuestos por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

5.5.- El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SEXTA.- Sistema de selección:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

6.1.- De conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Tercera Transición 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

Méritos computables:

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.

a.1.- Por titulación superior a la exigida en la convocatoria: 10 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 90 puntos.

e)0,75 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuadros, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

f)0,40 puntos por cada mes de servicios prestados en otras administraciones distintas del Ayuntamiento de Cuadros, 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.

Los servicios prestados se valorarán por meses. 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.

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

1. Mayor número de meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Cuadros como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Mayor número de meses de prestación de servicios en otra administración distinta del Ayuntamiento de Cuadros, 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.

**SÉPTIMA.-Adjudicación de puestos.**

La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siendo criterio determinante, en caso de empate, la mayor antigüedad en el desempeño del puesto de trabajo solicitado.

**OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados**

El órgano de selección elevará a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan 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 su instancia.

**NOVENA.- Presentación de documentos y contratación.**

8.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante aprobado deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

8.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de los órganos de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

8.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación laboral fija.

**DÉCIMA.- Incidencias**

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

**UNDECIMA.- Bolsa de trabajo**

Los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo con un mínimo de 50 puntos, no hayan sido contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

**DUODÉCIMA.- Vinculación de las bases**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de los órganos 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-.

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 la provincia 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.

En Cuadros, a 23 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Martín Marcos Martínez Barazón.

**ANEXO I. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA CUATRO PLAZAS DE LIMPIADOR/A, PERSONAL LABORAL FIJO, A TRAVÉS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ACCESO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUADROS (LEÓN)**

SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Localidad	Municipio	Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	

**SOLICITA** sea admitido en el proceso selectivo para 4 plazas de personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos del Ayuntamiento de Cuadros (León)

Plaza a la que se opta
LIMPIADOR/A

Vistas las bases de la convocatoria publicadas por este Ayuntamiento en Boletín Oficial de la Provincia de León número ..... de fecha ..... para la selección mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos de una plaza de personal laboral fijo, DECLARO:

- 1.- Que conozco y acepto íntegramente las mencionadas bases.
- 2.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

En ....., a ..... de ..... de 2022

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CUADROS (LEÓN)**

50403

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CUADROS

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cuadros de fecha 23 de diciembre de 2022, se ha acordado aprobar las Bases Reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso para la cobertura de una plaza de la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo IV, vacante en la plantilla del Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad, con sujeción a las Bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.**

#### PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral a jornada completa, por el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022.

Denominación de las plazas: Auxiliar Administrativo.

Nº plazas: 1

Régimen: Laboral

Grupo profesional: Grupo IV

#### SEGUNDA.- Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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-.

- Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-.

#### TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes.

3.1 Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

d) 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) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

CUARTA.- Instancias y admisión de los aspirantes.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial (Anexo I). Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cuadros.sedelectronica.es/>] en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, pudiendo presentarse, en el mismo plazo, en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cuadros.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, insertándose un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4.2.- A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Documentación presentada por el solicitante para la valoración de los méritos.
- Copia de la titulación exigida.
- Informe de vida laboral reciente.

4.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos 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 -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, 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, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

4.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA.- Órgano de selección.

5.1.- La composición de los órganos de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 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 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-. Se constituirá atendiendo a los principios de

imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

5.2.- 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.

5.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

5.4.- Los órganos de selección estarán compuestos por la presidencia, la secretaria y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

5.5.- El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SEXTA.- Sistema de selección:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

6.1.- De conformidad con 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 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

Méritos computables:

a) Formación: hasta un máximo de 30 puntos.

a.1.- Por titulación superior a la exigida en la convocatoria: 5 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

a.2.- Por 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 25 puntos, a razón de:

De 0 a 20 horas: 1 punto / curso.

De 21 a 50 horas: 3 puntos / curso.

De 51 a 100 horas: 5 puntos / curso.

De 101 horas a 200 horas: 7 puntos / curso.

De más de 200 horas: 9 puntos / curso.

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

b) Experiencia: hasta un máximo de 70 puntos.

g) 0,70 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuadros, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

h) 0,35 puntos por cada mes de servicios prestados en otras administraciones distintas del Ayuntamiento de Cuadros, 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.

Los servicios prestados se valorarán por meses. 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.

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

1. Mayor número de meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Cuadros como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Mayor número de meses de prestación de servicios en otra administración distinta del Ayuntamiento de Cuadros, 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.

SÉPTIMA.-Adjudicación de puestos.

La adjudicación de los puestos ofertados se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siendo criterio determinante, en caso de empate, la mayor antigüedad en el desempeño del puesto de trabajo solicitado.

OCTAVA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

El órgano de selección elevará a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan 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 su instancia.

NOVENA.- Presentación de documentos y contratación.

8.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante aprobado deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

8.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de los órganos de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

8.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación laboral fija.

DÉCIMA.- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDECIMA.- Bolsa de trabajo

Los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo con un mínimo de 50 puntos, no hayan sido contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

DUODÉCIMA.- Vinculación de las Bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de los órganos 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-.

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 la provincia 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.

En Cuadros, a 23 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Martín Marcos Martínez Barazón.

**ANEXO I. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, A TRAVÉS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ACCESO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUADROS (LEÓN)**

SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Localidad	Municipio	Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	

**SOLICITA** sea admitido en el proceso selectivo para 1 plaza de personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos del Ayuntamiento de Cuadros (León)

Plaza a la que se opta
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vistas las bases de la convocatoria publicadas por este Ayuntamiento en Boletín Oficial de la Provincia de León número ..... de fecha ..... para la selección mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos de una plaza de personal laboral fijo, DECLARO:

- 1.- Que conozco y acepto íntegramente las mencionadas bases.
- 2.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

En ....., a ..... de ..... de 2022

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CUADROS (LEÓN)**

50402

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CUADROS

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Cuadros de fecha 23 de diciembre de 2022, se ha acordado aprobar las Bases Reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso para la cobertura de una plaza de la categoría de Encargado de Mantenimiento, Grupo IV, vacante en la plantilla del Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal 2022, derivada de la LEY 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, con sujeción a las bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.**

#### PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Encargado de Mantenimiento, personal laboral a jornada completa, por el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022.

Denominación de la plaza: Encargado de Mantenimiento.

Nº plazas: 1

Régimen: Laboral

Grupo profesional: Grupo IV

#### SEGUNDA.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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-.

- Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-.

#### TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

e) 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) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

g) Los aspirantes deberán estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor y carné de manipulador de fitosanitarios de nivel básico, debiendo presentar copia de los mismos junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

CUARTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial (Anexo I). Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán, preferentemente, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cuadros.sedelectronica.es/>] en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, pudiendo presentarse, en el mismo plazo, en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cuadros.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, insertándose un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4.2.- A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Documentación presentada por el solicitante para la valoración de los méritos.
- Copia de la titulación exigida.
- Informe de vida laboral reciente.
- Copia del permiso de conducción, así como certificado o carné de manipulador de fitosanitarios

4.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos 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 -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, 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, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

4.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**QUINTA.- Órgano de selección**

5.1.- La composición de los órganos de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 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 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

5.2.- 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.

5.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

5.4.- Los órganos de selección estarán compuestos por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

5.5.- El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

**SEXTA.- Sistema de selección:****PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

6.1.- De conformidad con 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 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, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

**Méritos computables:**

a) Formación: hasta un máximo de 35 puntos.

a.1.- Por titulación superior a la exigida en la convocatoria: 10 puntos.

a.2.- Por 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 25 puntos, a razón de:

- De 0 a 20 horas: 1 puntos.
- De 21 a 50 horas: 3 puntos.
- De 51 a 100 horas: 5 puntos.
- De 100 a 150 horas: 7 puntos.
- De más de 150 horas: 9 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

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

b) Experiencia: hasta un máximo de 65 puntos.

i) 0,40 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuadros, como personal funcionario en la misma escala, subescala y clase en su caso, o como personal laboral en la misma categoría profesional y especialidad.

j)0,20 puntos por cada mes de servicios prestados en otras administraciones distintas del Ayuntamiento de Cuadros, 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.

Los servicios prestados se valorarán por meses. 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.

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

1. Mayor número de meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Cuadros como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la plaza objeto de convocatoria.

2. Mayor número de meses de prestación de servicios en otra administración distinta del Ayuntamiento de Cuadros, 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.

SÉPTIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

El órgano de selección elevará a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan 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 su instancia.

OCTAVA.- Presentación de documentos y contratación.

8.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante aprobado deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

8.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de los órganos de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

8.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación laboral fija.

NOVENA.- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMA.- Bolsa de trabajo

Los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo con un mínimo de 50 puntos, no hayan sido contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

UNDÉCIMA.- Vinculación de las Bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la

convocatoria y de la actuación de los órganos 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-.

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 la provincia 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.

En Cuadros, a 23 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Martín Marcos Martínez Barazón.

**ANEXO I. - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, PERSONAL LABORAL FIJO, A TRAVÉS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ACCESO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUADROS (LEÓN)**

SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Localidad	Municipio	Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	

**SOLICITA** sea admitido en el proceso selectivo para 1 plazas de personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos del Ayuntamiento de Cuadros (León)

Plaza a la que se opta
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Vistas las bases de la convocatoria publicadas por este Ayuntamiento en Boletín Oficial de la Provincia de León número ..... de fecha ..... para la selección mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos de una plaza de personal laboral fijo, DECLARO:

- 1.- Que conozco y acepto íntegramente las mencionadas bases.
- 2.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

En ....., a ..... de ..... de 2022

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CUADROS (LEÓN)**

50401



# Administración Local

## Ayuntamientos

### FOLGOSO DE LA RIBERA

Habiéndose aprobado por resolución de alcaldía nº 308/2022 la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para cubrir 1 plaza de Técnico/a Superior de Educación Infantil por el sistema de concurso de méritos, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte 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 UN TECNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL PARA LA GUARDERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE FOLGOSO DE LA RIBERA (LEÓN) EN LA MODALIDAD DE PERSONAL LABORAL FIJO DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE**

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral 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 aprobada por Resolución de Alcaldía nº 58 de fecha 12/05/2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 95 de fecha 19 de mayo de 2022 y BOCyL nº 96 de fecha de 20 de mayo de 2022.

Las características de las plazas a estabilizar son:

Denominación de la plaza	Técnico/a Superior de Educación Infantil
Régimen	Laboral Fijo
Grupo de cotización	2
Titulación exigible	Técnico Superior en Educación infantil o equivalente
Nº de plazas	1
Características de la plaza	Jornada completa
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	03/10/2005

Funciones del Puesto:

a) Función principal:

Atender las necesidades básicas, higiénicas-sanitarias, físicas y psicológicas, de niños/as en guarderías infantiles. Intervenir educativamente favoreciendo el desarrollo autónomo de los/as menores.

b) Tareas

- Proporcionar supervisión e instrucción a los/as pequeños/as en los aspectos más básicos de la educación formal: incluyen vocabulario, lectura y escritura básicas y el desarrollo de los fundamentos de las interacciones sociales.

- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- Realizar la recepción y entrega de los/as niños/as.

- Mantener a los/as niños/as en condiciones adecuadas de higiene personal facilitando buenos hábitos de higiene y alimentación.

- Alimentar a los menores que lo necesiten en razón de su edad y circunstancias y enseñar a comer a los/as niños/as, promoviendo la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los/las niños/as que tiene a su cargo.

La comida será proporcionada por los padres de los menores.

- Vigilar a los/as niños/as en todas las actividades que realicen, previniendo posibles accidentes.
- Colaborar en el mantenimiento del orden, la limpieza y las condiciones higiénicas-sanitarias de la guardería.
- Realización de actividades y juegos adecuados a la edad de los niños/as
- Informar de las anomalías detectadas a la Alcaldía.
- Cualesquiera otras relacionadas con el puesto.

SEGUNDA. – Condiciones de los aspirantes:

Para poder participar en los procesos selectivos 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) 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 empleo público.

e) Poseer la titulación mínima exigida Técnico superior en Educación infantil o equivalente u otra superior maestro/a escuela infantil 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 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.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y manteniéndose a fecha de formalización de contrato.

Asimismo, 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.

TERCERA. – Sistema de provisión.

El sistema de provisión será el “CONCURSO” de acuerdo con 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.

Se valorarán los méritos presentados por los/as aspirantes de conformidad con lo señalado en las presentes bases.

CUARTA. – Publicidad de la convocatoria y las bases

4.1. La publicación de la convocatoria y las presentes bases será efectuada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://folgosodelaribera.sedelectronica.es/>).

4.2. Anuncio de la convocatoria. Un anuncio del extracto de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*. En ese 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.

4.3. 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 en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://folgosodelaribera.sedelectronica.es/>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

#### QUINTA. – Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales, para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera, según modelo Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, en la sede electrónica municipal <https://folgosodelaribera.sedelectronica.es> 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 anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las Bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://folgoso.delaribera.sedelectronica.es>).

La solicitud una vez cumplimentada, junto con la documentación indicada, podrá presentarse presencialmente en el Registro General de este Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera, (Calle San Juan, 33 C.P. 24311, Folgoso de la Ribera) en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

En el supuesto de remitirse por correos, deberá presentarse en sobre abierto para ser fechada y sellada en la primera hoja por el funcionario de correos antes de ser certificada.

Cuando la solicitud se presente en lugar distinto del Registro General del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera (León) y en caso de no hacer uso del Sistema de Interconexión de Registros (S.I.R), el aspirante deberá remitir por fax (987523198) o 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

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- Anexo II valoración fase concurso, debidamente cumplimentado y documentos acreditativos de los méritos para valorar en la fase de concurso.

- Copia del D.N.I, o en su caso, pasaporte, o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

- Copia del Título académico exigido para el puesto de trabajo, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención. Esto es, título de Técnico Superior en educación Infantil o equivalente, o Título de Maestro con la especialización de educación Infantil o título de grado equivalente.

- Vida Laboral actualizada expedida por el organismo público correspondiente.

- Documentación justificativa de experiencia profesional mediante contratos de trabajo o certificados de servicios prestados.

- Relación de méritos que se aportan acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos

- Copia de los cursos de formación realizados obtenidos en los que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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.

Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

#### SEXTA. – Admisión de aspirantes

Expirado 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. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera: <https://folgoso.delaribera.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Las alegaciones presentadas en su caso, serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma será causa de inadmisión al proceso selectivo.

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, sede electrónica del Ayuntamiento <https://folgosodelaribera.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del tribunal.

En todo caso serán causas de inadmisión de los aspirantes, las siguientes:

a) No acreditar alguno de los requisitos para participar en el proceso selectivo y/o no aportar la documentación que lo justifique.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La presentación de la solicitud fuera de plazo.

#### SÉPTIMA. - Tribunal calificador

7.1 El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá 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 de 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP aprobado por real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

7.2.- El Tribunal calificador estará constituido por:

— Presidente: un funcionario público de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

— Vocales: cuatro funcionarios públicos de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales ejercerá de Secretario.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y pertenecer como mínimo al mismo grupo y subgrupo.

7.3. El Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la Categoría Segunda de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.4. El Ayuntamiento solicitará a otras Administraciones Públicas que designen a personal de su plantilla, siempre que cumplan con lo dispuesto por el apartado anterior, tanto en calidad de titulares como de suplentes.

7.5. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público para órganos colegiados. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho

a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

7.6. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

7.7. 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.

7.8. La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como en el tablón de anuncios de la corporación, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

OCTAVA. - Sistema de selección.

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

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

8.2.1 Experiencia profesional: la experiencia profesional se computará por meses de servicio y se valorará hasta un máximo de 60 puntos, según se detalla a continuación:

a) Por cada mes de servicios remunerados prestados en la administración convocante en la categoría de Técnico Superior en Educación Infantil: 0,30 puntos/mes.

b) Por cada mes de servicios remunerados prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría Técnico Superior en Educación Infantil: 0,10 puntos/mes.

No se valorarán los periodos inferiores al mes. Para el cómputo de los días se estará a los que aparecen en la vida laboral.

El tiempo de servicios se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes a la categoría que se convoca.

8.2.1.1 Acreditación de la experiencia profesional:

a) La acreditación de la experiencia profesional, se realizará obligatoriamente mediante la presentación de certificación expedida por la administración correspondiente que acredite fehacientemente la administración Pública de que se trate, denominación de la plaza/puesto y las funciones desempeñadas, el régimen jurídico del puesto, la fecha de inicio y fin de la prestación y el tiempo total trabajado. Se acompañará de informe de vida laboral actualizado emitido por organismo oficial.

b) No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.

- Personal directivo profesional.

- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.

- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.

- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

c) La falta de aportación de la documentación a efectos de acreditación de la experiencia profesional en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los periodos de prestación de servicios alegados.

8.2.2 Formación: La formación se valorará hasta un máximo de 40 puntos, en la siguiente forma:

Por cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, con un máximo de 40 puntos, a razón de:

De 10 a 50 horas: 5 punto.

De 51 a 100 horas: 6 puntos.

De 101 a 150 horas: 7 puntos.

De 151 a 200 horas: 8 puntos.

Más de 200 horas: 9 puntos

Se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad de género, prevención de riesgos laborales, socorrismo, primeros auxilios.

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.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

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.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido realizados y superados en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso.

#### 8.2.2.1 Acreditación de la formación:

a) La formación deberá acreditarse de acuerdo con el anexo II de estas bases acompañado de la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el centro oficial donde haya sido realizado, fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

b) No serán objeto de valoración los cursos que, relacionados en el anexo II, no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación.

c) La no presentación del anexo II junto con la solicitud supondrá que no se procederá por el tribunal a su valoración y se tendrá por no presentada, no siendo subsanable su omisión de presentación. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

d) Un mismo curso, jornada, etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado. En estos casos será valorado por el tribunal en el sentido más favorable para el aspirante.

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 del proceso selectivo

9.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 8ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

9.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 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, Número 243 • Página 154 BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN Jueves, 22 de diciembre de 2022 [www.dipuleon.es/bop](http://www.dipuleon.es/bop) [boletin@dipuleon.es](mailto:boletin@dipuleon.es) aprobado por real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 25,00 puntos.

9.3. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún candidato, Los empates en la puntuación se resolverán;

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por servicios prestados.

De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en los apartados de formación.

Si aún no fuese suficiente, de persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso en la categoría correspondiente de personal laboral en la Administración.

En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

El Tribunal aprobará al/los aspirantes/s que, habiendo superado el sistema selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera <https://folgosodelaribera.sedelectronica.es> el/los aspirantes/s aprobado/s.

Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

#### DECIMA.- Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

a) Original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Cartilla de la Seguridad Social.

c) Original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Original de la certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

e) 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. 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.

f) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

g) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas.

h) Certificado bancario del número de cuenta corriente.

i) Original de cualquier otra documentación que se exija que acredite las circunstancias determinantes de la valoración realizada por el tribunal.

#### UNDECIMA.- Contratación.

El aspirante seleccionado formalizará en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento, un contrato laboral fijo, previa acreditación de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan formalizado su contrato, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### DUODECIMA.- Impugnaciones.

Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y art. 8 apartado 1. y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

## ANEXO I

## MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

D. ...., con DNI núm. ...., nacido el ....., con domicilio en la calle ..... nº ....., Código Postal ....., localidad ....., teléfono ..... correo electrónico .....

## EXPONE:

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* núm. .... y de la Provincia de León núm. .... para participar en el proceso selectivo de personal laboral fijo para cubrir una plaza de TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera, mediante el sistema de concurso conforme a las bases publicadas en dicho BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

SEGUNDO: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud. Que declaro la veracidad de los datos y documentos aportados.

Por todo lo cual,

SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2005, de la Función Pública de Castilla y León, de 24 mayo, se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo de un Técnico Superior en Educación Infantil para cubrir por el sistema de concurso del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera.

Documentación aportada

- 1.- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida.
- 3.- Anexo III. Valoración fase del concurso.
- 4.- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. (Base 8ª)

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FOLGOSO DE LA RIBERA (LEÓN)

Aviso legal. De conformidad con La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tramitación de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legamente incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídicos-administrativas llevadas a cabo en esta administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta administración, calle San Juan, nº 33 – 24311 Folgoso de la Ribera (León).



**ANEXO II**

**VALORACIÓN FASE CONCURSO**

<b>A) Experiencia MAX. 60 PUNTOS</b>				
		NUMERO	PUNTUACIÓN	TOTAL
1. Meses de servicios remunerados prestados <u>en la Administración Convocante</u> en la categoría del puesto objeto de la convocatoria.			0,30 puntos/ mes	
2. Meses de servicios remunerados prestados <u>en otras Administraciones Públicas</u> en la categoría del puesto objeto de la convocatoria.			0,10 puntos/mes	
<p><b>B) Formación:</b> Cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria  <b>MAX. 40 PUNTOS</b></p>				
Nº de or	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO O CENTRO QUE LO HA IMPARTIDO	Nº DE HORAS	PUNTUACION
<b>PUNTUACIÓN TOTAL FORMACIÓN</b>				

En ..... a ..... de ..... de 2022.

Fdo.: .....

50394

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LLAMAS DE LA RIBERA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 19 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases específicas por las que se han de regir los procesos selectivos para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera al amparo de lo establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, que se detallan a continuación:

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE LA DISPOSICIÓN 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021 PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA.**

#### BASE PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de la presente la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Bibliotecario/a a media jornada, del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, mediante los procedimientos de estabilización de empleo temporal (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 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 97 de fecha 23 de mayo de 2022.

#### BASE SEGUNDA. NORMATIVA.

El proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal se regirá, en lo no contemplado en las presentes Bases, por lo establecido en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás normativa referida en la Disposición Final.

#### 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 procediéndose a la inserción de un anuncio 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 del correspondiente proceso selectivo, serán efectuadas a través del tablón de edictos y virtual de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytollamasdelaribera.sedelectronica.es>), 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, 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 de Bachiller, Técnico 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. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

#### BASE QUINTA. SOLICITUDES.

5.1.-Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, serán facilitados gratuitamente en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera. Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera. Anexo I.

Dichos anexos podrán obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera (<https://aytollamasdelaribera.sedelectronica.es>). Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

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

b) Documentación acreditativa de los méritos. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

c) Además, irán acompañadas de:

- Fotocopia, DNI o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la Base cuarta.
- Vida laboral por los organismos competentes de la Seguridad Social.
- Modelo de Autobarefacción Anexo II.

5.2.-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 en el 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.

5.3.-Lugar de presentación. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentación podrá presentarse en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, 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 Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es))

5.4.-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 cuarta, 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 décima.

6.2.-Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del 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, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 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.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos y virtual del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, situado en la Sede Electrónica ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

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 quinta punto 1 apartados a, b, y c.

6.4.-Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 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 será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

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

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

7.2.-Requisitos de los miembros. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección.

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.-Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

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

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

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

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

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

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

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.

7.4.-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 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### BASE OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se realizará por concurso, mediante valoración de méritos según la disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

8.1.- Servicios prestados en la Administración Pública, con un máximo 80 puntos:

a).-Servicios prestados como bibliotecario/a, personal laboral temporal en la en la categoría profesional de la Administración a la que se desea acceder. 0,55 puntos por mes trabajado.

b).-Servicios prestados como personal laboral temporal en otras categorías profesional adscritos a la Administración convocante. 0,35 puntos por mes trabajado.

c).-Servicios prestados como bibliotecario/a, personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Locales distintas de la convocante. 0,20 puntos por mes trabajado.

d).-Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas distintas de las entidades locales. 0,20 puntos por mes trabajado.

e).-Servicios prestados en el resto del Sector Público. 0,10 puntos por mes trabajado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en virtud de nombramiento como personal eventual.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa autorización por parte del aspirante en el Anexo I.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública diferente a la administración convocante ya que se trata de un procedimiento específico y único de estabilización de empleo temporal y se tiene en cuenta el conocimiento y experiencia en la concreta organización administrativa del ente convocante. En un plano más amplio, se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública diferente a la local dado que la preferente normativa aplicable en materia de función pública al ámbito local

difiere de la preferente normativa aplicable al ámbito de la CCAA o del Estado. Además, se considera adecuado para la óptima cobertura del puesto, que el candidato propuesto tenga experiencia en el ámbito local atendiendo al funcionamiento y la organización diferente respecto a la de la CCAA o del Estado.

8.2.- Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo: con un máximo 20 puntos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, incluyendo los referidos a materias con contenido o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos, igualdad de género, protección de datos personales y similares. Cada hora de formación se valorará a razón de 0,14 puntos.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas.

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

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

Se deberá presentar además un documento de autobaremación Anexo II facilitado por el Ayuntamiento en relación con todo lo alegado en el concurso de méritos y firmado.

8.3.- Calificación definitiva. 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 el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera.
- A favor de quien tuviera más horas de cursos de formación.
- A favor de quien tuviera más experiencia profesional en otras administraciones locales.
- A favor de quien tuviera más experiencia en otras administraciones distintas de las administraciones locales.

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 valorara los méritos de conformidad con el baremo establecido en la Base Octava y publicara la relación que contenga la valoración provisional de los mismos.

Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicara la relación con la valoración definitiva de esta fase. Tales publicaciones se realizarán en el tablón de edictos y virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es))

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, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)) 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 la 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 la formalización del contrato, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible 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:

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

b).-Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c).-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales 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.

d).-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.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados 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.

#### BASE UNDÉCIMA. DECLARACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Declaración como personal laboral fijo y formalización del contrato. Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal laboral, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante resolución del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera a los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La formalización de los contratos de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

#### BASE DUODÉCIMA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

12.1.-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 Llamas de la Ribera, ubicado en su sede electrónica ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)).

La publicación en tablón de edictos y virtual del Ayuntamiento será vinculante a efectos del concurso, así como determinará el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

12.2.-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.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

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

Contra las presentes Bases y el acuerdo que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



**ANEXO I:  
SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Denominación del Puesto</b>	

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>		
<b>Medio de Notificación</b>		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
<b>Dirección</b>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional (sexta/octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional (sexta/octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Llamas de la Ribera
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos permanecerán a disposición del Ayuntamiento. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.llamasdelaribera.es">www.llamasdelaribera.es</a>

<b>FECHA Y FIRMA</b>
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA (LEÓN).</p>

**ANEXO II:  
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN**

**SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para el proceso de estabilización Ley 20/2021**

<b>ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN</b>	
<input type="checkbox"/> Ayuntamiento de Llamas de la Ribera	<input type="checkbox"/> Otras administraciones (especificar) .....

<b>DATOS PROFESIONALES</b>
Puesto de Trabajo:

<b>SERVICIOS PRESTADOS. MÁXIMO 80 PTOS.</b>		
Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración Desde- Hasta	Horas
<b>TOTAL PUNTOS:</b>		

<b>CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDA. MÁXIMO 20 PUNTOS.</b>			
Denominación del curso	Nombre del centro de formación	HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS			

**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.

**SOLICITA**

Ser admitido en el presente concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, 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 Llamas de la Ribera. 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 al Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, C/ Ayuntamiento, 1, 24271 Llamas de la Ribera.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA (LEÓN)

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LLAMAS DE LA RIBERA

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE LA DISPOSICIÓN 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021 PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO ESPECIALISTA GUARDERÍA, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA.

#### BASE PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de la presente la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Técnico Especialista Guardería a jornada completa, del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, mediante los procedimientos de estabilización de empleo temporal (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 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 97 de fecha 23 de mayo de 2022.

#### BASE SEGUNDA. NORMATIVA.

El proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal se regirá, en lo no contemplado en las presentes Bases, por lo establecido en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás normativa referida en la Disposición Final.

#### 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 procediéndose a la inserción de un anuncio 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 del correspondiente proceso selectivo, serán efectuadas a través del tablón de edictos y virtual de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytollamasdelaribera.sedelectronica.es>), 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, 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 de Bachiller, Técnico 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. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación

profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

#### BASE QUINTA. SOLICITUDES.

5.1.-Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, serán facilitados gratuitamente en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera. Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera. Anexo I.

Dichos anexos podrán obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera (<https://aytollamasdelaribera.sedelectronica.es>). Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

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

b).-Documentación acreditativa de los méritos. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

c).-Además, irán acompañadas de:

- Fotocopia, DNI o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la Base cuarta.
- Vida laboral por los organismos competentes de la Seguridad Social.
- Modelo de Autobareación Anexo II.

5.2 .-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 en el 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.

5.3.-Lugar de presentación. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentación podrá presentarse en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, 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 Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es))

5.4.-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 cuarta, 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 décima.

6.2.-Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del 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, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 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.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos y virtual del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, situado en la Sede Electrónica ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.



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 quinta punto 1 apartados a, b, y c.

6.4.-Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 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 será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

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

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

7.2.-Requisitos de los miembros. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala 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.-Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

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

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

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

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

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

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

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.

7.4.-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 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### BASE OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se realizará por concurso, mediante valoración de méritos según la disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

8.1.- Servicios prestados en la Administración Pública, con un máximo 80 puntos:

a).-Servicios prestados como técnico especialista de guardería, personal laboral temporal en la en la categoría profesional de la Administración a la que se desea acceder. 0,55 puntos por mes trabajado.

b).-Servicios prestados como personal laboral temporal en otras categorías profesional adscritos a la Administración convocante. 0,35 puntos por mes trabajado.

c).-Servicios prestados como técnico especialista de guardería, personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Locales distintas de la convocante. 0,20 puntos por mes trabajado.

d).-Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas distintas de las entidades locales. 0,20 puntos por mes trabajado.

e).-Servicios prestados en el resto del Sector Público. 0,10 puntos por mes trabajado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en virtud de nombramiento como personal eventual.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa autorización por parte del aspirante en el Anexo I.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública diferente a la administración convocante ya que se trata de un procedimiento específico y único de estabilización de empleo temporal y se tiene en cuenta el conocimiento y experiencia en la concreta organización administrativa del ente convocante. En un plano más amplio, se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública diferente a la local dado que la preferente normativa aplicable en materia de función pública al ámbito local difiere de la preferente normativa aplicable al ámbito de la CCAA o del Estado. Además, se considera adecuado para la óptima cobertura del puesto, que el candidato propuesto tenga experiencia en el ámbito local atendiendo al funcionamiento y la organización diferente respecto a la de la CCAA o del Estado.

8.2.- Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo: con un máximo 20 puntos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, incluyendo

los referidos a materias con contenido o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos, igualdad de género, protección de datos personales y similares. Cada hora de formación se valorará a razón de 0,14 pun tos.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas.

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

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

Se deberá presentar además un documento de autobaremación Anexo II facilitado por el Ayuntamiento en relación con todo lo alegado en el concurso de méritos y firmado.

8.3.- Calificación definitiva. 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 el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera.
- A favor de quien tuviera más horas de cursos de formación.
- A favor de quien tuviera más experiencia profesional en otras administraciones locales.
- A favor de quien tuviera más experiencia en otras administraciones distintas de las administraciones locales.
- 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 valorara los méritos de conformidad con el baremo establecido en la Base Octava y publicara la relación que contenga la valoración provisional de los mismos.

Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicara la relación con la valoración definitiva de esta fase. Tales publicaciones se realizarán en el tablón de edictos y virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es))

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, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)) 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 la 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 la formalización del contrato, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible 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:

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

b).-Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c).-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales 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.

d).-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.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados 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.

#### BASE UNDÉCIMA. DECLARACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Declaración como personal laboral fijo y formalización del contrato. Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal laboral, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante resolución del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera a los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La formalización de los contratos de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

#### BASE DUODÉCIMA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

12.1.-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 Llamas de la Ribera, ubicado en su sede electrónica ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)).

La publicación en tablón de edictos y virtual del Ayuntamiento será vinculante a efectos del concurso, así como determinará el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

12.2.-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.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

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

Contra las presentes Bases y el acuerdo que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

### ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Denominación del Puesto</b>	

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>		
<b>Medio de Notificación</b>		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
<b>Dirección</b>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional (sexta/octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional (sexta/octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Llamas de la Ribera
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos permanecerán a disposición del Ayuntamiento. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.llamasdelaribera.es">www.llamasdelaribera.es</a>

<b>FECHA Y FIRMA</b>
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA (LEÓN).</p>



**ANEXO II:**  
**MODELO DE AUTOBAREMACIÓN**

***SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para el proceso de  
estabilización Ley 20/2021***

ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN	
<input type="checkbox"/> Ayuntamiento de Llamas de la Ribera	<input type="checkbox"/> Otras administraciones (especificar) .....

DATOS PROFESIONALES
Puesto de Trabajo:

SERVICIOS PRESTADOS. MÁXIMO 80 PTOS.		
Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración Desde-Hasta	Horas
<b>TOTAL PUNTOS:</b>		

<b>CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDA. MÁXIMO 20 PUNTOS.</b>			
Denominación del curso	Nombre del centro de formación	HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS			

**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.

**SOLICITA**

Ser admitido en el presente concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, 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 Llamas de la Ribera. 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 al Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, C/ Ayuntamiento, 1, 24271 Llamas de la Ribera.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA (LEÓN)

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LLAMAS DE LA RIBERA

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE LA DISPOSICIÓN 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021 PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA.

#### BASE PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de la presente la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, auxiliar administrativo a jornada completa, del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, mediante los procedimientos de estabilización de empleo temporal (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 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 97 de fecha 23 de mayo de 2022.

#### BASE SEGUNDA. NORMATIVA.

El proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal se regirá, en lo no contemplado en las presentes Bases, por lo establecido en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás normativa referida en la Disposición Final.

#### 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 procediéndose a la inserción de un anuncio 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 del correspondiente proceso selectivo, serán efectuadas a través del tablón de edictos y virtual de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytollamasdelaribera.sedelectronica.es>), 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, 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 de Graduado en Educación Secundaria obligatoria 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. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación

profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

#### BASE QUINTA. SOLICITUDES.

5.1.-Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, serán facilitados gratuitamente en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera. Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera. Anexo I.

Dichos anexos podrán obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera (<https://aytollamasdelaribera.sedelectronica.es>). Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

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

b).-Documentación acreditativa de los méritos. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

c).-Además, irán acompañadas de:

- Fotocopia, DNI o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la Base cuarta.
- Vida laboral por los organismos competentes de la Seguridad Social.
- Modelo de Autobarefacción Anexo II.

5.2.-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 en el 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.

5.3.-Lugar de presentación. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentación podrá presentarse en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, 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 Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es))

5.4.-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 cuarta, 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 décima.

6.2.-Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del 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, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 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.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos y virtual del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, situado en la Sede Electrónica ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

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 quinta punto 1 apartados a, b, y c.

6.4.-Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 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 será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

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

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

7.2.-Requisitos de los miembros. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala 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.-Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

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

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

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado,

deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

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

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

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

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.

7.4.-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 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### BASE OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se realizará por concurso, mediante valoración de méritos según la disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

8.1.- Servicios prestados en la Administración Pública, con un máximo 80 puntos:

a).-Servicios prestados como auxiliar administrativo, personal laboral temporal en la en la categoría profesional de la Administración a la que se desea acceder. 0,55 puntos por mes trabajado.

b).-Servicios prestados como personal laboral temporal en otras categorías profesionales adscritos a la Administración convocante. 0,35 puntos por mes trabajado.

c).-Servicios prestados como auxiliar administrativo, personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Locales distintas de la convocante. 0,20 puntos por mes trabajado.

d).-Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas distintas de las entidades locales. 0,20 puntos por mes trabajado.

e).-Servicios prestados en el resto del Sector Público 0,10 puntos por mes trabajado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en virtud de nombramiento como personal eventual.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa autorización por parte del aspirante en el Anexo I.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública diferente a la administración convocante ya que se trata de un procedimiento específico y único de estabilización de empleo temporal y se tiene en cuenta el conocimiento y experiencia en la concreta organización administrativa del ente convocante. En un plano más amplio, se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública diferente a la local dado que la preferente normativa aplicable en materia de función pública al ámbito local difiere de la preferente normativa aplicable al ámbito de la CCAA o del Estado. Además, se considera adecuado para la óptima cobertura del puesto, que el candidato propuesto tenga experiencia en

el ámbito local atendiendo al funcionamiento y la organización diferente respecto a la de la CCAA o del Estado.

8.2.- Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo: con un máximo 20 puntos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, incluyendo los referidos a materias con contenido o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos, igualdad de género, protección de datos personales y similares. Cada hora de formación se valorará a razón de 0,14 puntos.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas.

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

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

Se deberá presentar además un documento de autobaremación Anexo II facilitado por el Ayuntamiento en relación con todo lo alegado en el concurso de méritos y firmado.

8.3.- Calificación definitiva. 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 el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera.

- A favor de quien tuviera más horas de cursos de formación.

- A favor de quien tuviera más experiencia profesional en otras administraciones locales.

- A favor de quien tuviera más experiencia en otras administraciones distintas de las administraciones locales.

- 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 Octava y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los mismos.

Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase. Tales publicaciones se realizarán en el tablón de edictos y virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es))

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, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)) 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 la 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 la formalización del contrato, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible 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:

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

b).-Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c).-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales 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.

d).-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.**

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados 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.

**BASE UNDÉCIMA. DECLARACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

Declaración como personal laboral fijo y formalización del contrato. Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal laboral, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante resolución del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera a los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La formalización de los contratos de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

**BASE DUODÉCIMA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.**

12.1.-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 Llamas de la Ribera, ubicado en su sede electrónica ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)).

La publicación en tablón de edictos y virtual del Ayuntamiento será vinculante a efectos del concurso, así como determinará el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

12.2.-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.

**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 40/2016, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.”

Contra las presentes Bases y el acuerdo que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**ANEXO I:  
SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Denominación del Puesto</b>	

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>		
<b>Medio de Notificación</b>		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
<b>Dirección</b>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional (sexta/octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 n 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.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

---



---



---



---



---



---



---



---



---

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional (sexta/octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Llamas de la Ribera
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos permanecerán a disposición del Ayuntamiento. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.llamasdelaribera.es">www.llamasdelaribera.es</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA (LEÓN).

**ANEXO II:  
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN**

**SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para el proceso de  
estabilización Ley 20/2021**

<b>ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN</b>	
<input type="checkbox"/> Ayuntamiento de Llamas de la Ribera	<input type="checkbox"/> Otras administraciones (especificar) .....

<b>DATOS PROFESIONALES</b>
Puesto de Trabajo:

<b>SERVICIOS PRESTADOS. MÁXIMO 80 PTOS.</b>		
Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración Desde- Hasta	Horas
<b>TOTAL PUNTOS:</b>		

<b>CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDA. MÁXIMO 20 PUNTOS.</b>			
Denominación del curso	Nombre del centro de formación	HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS			

### 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.

### SOLICITA

Ser admitido en el presente concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, 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 Llamas de la Ribera. 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 al Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, C/ Ayuntamiento, 1, 24271 Llamas de la Ribera.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA (LEÓN)



# Administración Local

## Ayuntamientos

### LLAMAS DE LA RIBERA

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO DE LA DISPOSICIÓN 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021 PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA.

#### BASE PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de la presente la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Peón de Servicios Múltiples a jornada completa, del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, mediante los procedimientos de estabilización de empleo temporal (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 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 97 de fecha 23 de mayo de 2022.

#### BASE SEGUNDA. NORMATIVA.

El proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal se regirá, en lo no contemplado en las presentes Bases, por lo establecido en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás normativa referida en la Disposición Final.

#### 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 procediéndose a la inserción de un anuncio 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 del correspondiente proceso selectivo, serán efectuadas a través del tablón de edictos y virtual de este Ayuntamiento situado en la sede electrónica del mismo (<https://aytollamasdelaribera.sedelectronica.es>), 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, 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. Encontrarse en posesión del certificado de escolaridad 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. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación

profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

#### BASE QUINTA. SOLICITUDES.

5.1.-Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, serán facilitados gratuitamente en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera. Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera. Anexo I.

Dichos anexos podrán obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera (<https://aytollamasdelaribera.sedelectronica.es>). Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

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

b).-Documentación acreditativa de los méritos. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

c).-Además, irán acompañadas de:

- Fotocopia, DNI o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la Base cuarta.
- Vida laboral por los organismos competentes de la Seguridad Social.
- Modelo de Autobareación Anexo II.

5.2.-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 en el 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.

5.3.-Lugar de presentación. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, así como el resto de documentación podrá presentarse en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, 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 Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es))

5.4.-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 cuarta, 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 décima.

6.2.-Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del 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, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 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.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos y virtual del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, situado en la Sede Electrónica ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

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 quinta punto 1 apartados a, b, y c.

6.4.-Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 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 será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

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

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

7.2.-Requisitos de los miembros. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala 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.-Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

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

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

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

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

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

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

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.

7.4.-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 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### BASE OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se realizará por concurso, mediante valoración de méritos según la disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

8.1.- Servicios prestados en la Administración Pública, con un máximo 80 puntos:

a).-Servicios prestados como peón de servicios múltiples (obras públicas, jardinería, mantenimiento de instalaciones municipales y similares) personal laboral temporal en la en la categoría profesional de la Administración a la que se desea acceder. 1,15 puntos por mes trabajado.

b).-Servicios prestados como personal laboral temporal en otras categorías profesional adscritos a la Administración convocante. 0,65 puntos por mes trabajado.

c).-Servicios prestados en la en la categoría profesional de la Administración a la que se desea acceder, personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional,, de otras Administraciones Locales distintas de la convocante. 0,50 puntos por mes trabajado.

d).-Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras Administraciones Públicas distintas de las entidades locales. 0,50 puntos por mes trabajado.

e).-Servicios prestados en el resto del Sector Público. 0,25 puntos por mes trabajado.

No serán valorables como experiencia la realización de tareas propias de la plaza en virtud de nombramiento como personal eventual.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa autorización por parte del aspirante en el Anexo I.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

Se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública diferente a la administración convocante ya que se trata de un procedimiento específico y único de estabilización de empleo temporal y se tiene en cuenta el conocimiento y experiencia en la concreta organización administrativa del ente convocante. En un plano más amplio, se procede a puntuar en menor porcentaje la prestación de servicios a la administración pública diferente a la local dado que la preferente normativa aplicable en materia de función pública al ámbito local difiere de la preferente normativa aplicable al ámbito de la CCAA o del Estado. Además, se considera adecuado para la óptima cobertura del puesto, que el candidato propuesto tenga experiencia en el ámbito local atendiendo al funcionamiento y la organización diferente respecto a la de la CCAA o del Estado.

8.2.- Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo: con un máximo 20 puntos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, incluyendo los referidos a materias con contenido o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos y similares. Cada hora de formación se valorará a razón de 0,30 puntos.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas.

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

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

Se deberá presentar además un documento de autobaremación Anexo II facilitado por el Ayuntamiento en relación con todo lo alegado en el concurso de méritos y firmado.

8.3.- Calificación definitiva. 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 el Ayuntamiento de Llamas de la Ribera.

- A favor de quien tuviera más horas de cursos de formación.

- A favor de quien tuviera más experiencia profesional en otras administraciones locales.

- A favor de quien tuviera más experiencia en otras administraciones distintas de las administraciones locales.

- 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 Octava y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los mismos.

Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase. Tales publicaciones se realizarán en el tablón de edictos y virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es))

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, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)) 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 la 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 la formalización del contrato, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible 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:

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

b).-Fotocopia y original del título exigido en las Bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c).-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales 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.

d).-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.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados 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.

#### BASE UNDÉCIMA. DECLARACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Declaración como personal laboral fijo y formalización del contrato. Concluido el proceso selectivo correspondiente a una plaza reservada a personal laboral, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante resolución del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera a los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La formalización de los contratos de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

#### BASE DUODÉCIMA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

12.1.-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 Llamas de la Ribera, ubicado en su sede electrónica ([www.llamasdelaribera.es](http://www.llamasdelaribera.es)).

La publicación en tablón de edictos y virtual del Ayuntamiento será vinculante a efectos del concurso, así como determinará el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases.

12.2.-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.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

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

Contra las presentes Bases y el acuerdo que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dicto, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León.

En Llamas de la Ribera, a 20 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Benito Sevilla Díez.

**ANEXO I:  
SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Denominación del Puesto</b>	

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>		
<b>Medio de Notificación</b>		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
<b>Dirección</b>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>



Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional (sexta/octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional (sexta/octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Llamas de la Ribera
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos permanecerán a disposición del Ayuntamiento. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.llamasdelaribera.es">www.llamasdelaribera.es</a>

<b>FECHA Y FIRMA</b>
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p style="text-align: center;">El solicitante,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p> <p style="text-align: center;">SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA (LEÓN).</p>

**ANEXO II:  
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN**

**SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para el proceso de  
estabilización Ley 20/2021**

<b>ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN</b>	
<input type="checkbox"/> Ayuntamiento de Llamas de la Ribera	<input type="checkbox"/> Otras administraciones (especificar) .....

<b>DATOS PROFESIONALES</b>
Puesto de Trabajo:

<b>SERVICIOS PRESTADOS. MÁXIMO 80 PTOS.</b>		
Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración Desde- Hasta	Horas
<b>TOTAL PUNTOS:</b>		

<b>CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDA. MÁXIMO 20 PUNTOS.</b>			
Denominación del curso	Nombre del centro de formación	HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS			

**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.

**SOLICITA**

Ser admitido en el presente concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, 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 Llamas de la Ribera. 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 al Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, C/ Ayuntamiento, 1, 24271 Llamas de la Ribera.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LLAMAS DE LA RIBERA (LEÓN)

49725

# Administración Local

## Ayuntamientos

### MANSILLA DE LAS MULAS

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas de 22 de diciembre de 2022, fue aprobada la convocatoria y Bases del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de una plaza de Peón de Limpieza por personal laboral fijo, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, 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:

#### CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE PEÓN DE LIMPIEZA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por procedimiento de concurso, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º. 99 de 25 de mayo.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza: Peón de limpieza

Régimen: Laboral fijo del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas

Retribuciones: Convenio del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional: Grupo V del Convenio Ayto. Mansilla de las Mulas

Nº de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Indicadas a continuación

Sistema selectivo: Concurso

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 27/10/2012

Funciones encomendadas:

Propias de un peón de limpieza.

Limpieza del colegio, aulas, baños, y demás dependencias y edificios municipales cuando sea necesario, poniéndose a disposición del encargado de personal.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (artículo 19. Uno 6).

Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuesto Generales del Estado para el año 2018 (artículo 19. Uno 6).

Artículo 11 del Real Decreto-Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y otros ámbitos para la reactivación económica.

Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (la disposición adicional vigésima tercera y la transitoria cuarta).

Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los artículos 9, 10, 11, 37, 55 a 62, 69 y 70 y la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los artículos 128, 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Los artículos 91 y 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

Tener la nacionalidad española, o bien cumplir los requisitos determinados por 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.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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.

Poseer la titulación exigida para cada plaza.

Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella

CUARTA. Plazo y presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso selectivo en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, determinará la exclusión del aspirante.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>

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.

Se adjuntará a la solicitud:

La inscripción y declaración responsable debidamente rellenada y firmada según el modelo oficial (Anexo I).

Fotocopia del DNI o documento equivalente.

La titulación indicada en la convocatoria.

La documentación acreditativa de los méritos alegados.

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 cumplimiento será obligatorio para la admisión a las pruebas selectivas.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0> se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Una vez 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>. Se podrá aprobar en la misma publicación la designación nominal del Tribunal.

Se indica que durante el periodo de subsanación no se admitirá documentación ninguna, acreditativa de mérito alguno que no hubiera sido presentado durante el plazo de presentación de solicitudes, admitiendo únicamente documentación relativa al cumplimiento de los requisitos del puesto.

Recursos.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), o alternatively recurso contencioso-administrativo, tal y como indica la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Conforme recoge el artículo 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidente, Secretario y tres Vocales, junto con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

Funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

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 en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría segunda.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá 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 LO 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TRLEBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.



La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación por cuenta de nadie.

Para aquellas pruebas que así lo precisen. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas quedan sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

La composición mínima del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente y suplente

Secretario y suplente.

Vocales 3 y sus respectivos suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de aquel personal asesor especialista que considere necesario y para aquellos aspectos concretos del proceso debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Sus funciones serán de asesoramiento, actuando con voz sin voto, no toman parte en las decisiones del Tribunal. El personal asesor debe guardar sigilo y confidencialidad sobre aquellos datos y asuntos de los que conozca por sus labores de colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, actuando bajo su dirección ante casos de complejidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Abstención y recusación.

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, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este 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.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, aquellos que incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, 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, 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.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años previos a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos por la convocatoria. En caso de que se compruebe que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, aquellas inexactitudes o falsedades manifestadas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos que procedan. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Igualmente si durante el proceso selectivo, se 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 con competencia, el cual será evacuado en un máximo de diez días y que tendrá carácter determinante para resolver. De estas actuaciones se dará conocimiento al interesado con el fin de que pueda formular aquellas alegaciones que considere. Si del contenido del dictamen se extrae que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que el órgano en cuestión dicte la correspondiente resolución, el aspirante podrá continuar participando de forma condicionada en el proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal son vinculantes para la administración, a pesar de que esta pueda revisar de acuerdo con lo dispuesto 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.

En cuanto a comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal se localiza en el Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, Plaza del Pozo n.º 12 (León).

Régimen Jurídico.

El régimen jurídico aplicable 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.

Ante situaciones de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales al sustituto que lo suplirá. Si el Presidente titular no designa a nadie, su sustitución se llevará a cabo de acuerdo con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en la sesión. Ante empates se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que si persistiera el empate, sería dirimido por el Presidente con su voto. En las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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

El Tribunal seguirá constituido hasta que se resuelven las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.**

El sistema de selección será el concurso, suponiendo la experiencia el 75 por ciento de la nota final y un 25 por ciento se corresponderá a la formación.

Concurso: hasta 75 puntos, con la baremación que se determinará correspondientes a la experiencia profesional.

- a) Experiencia: hasta un máximo de 75 puntos:

Por haber prestado servicios como Peón de Limpieza, en el cuerpo, escala o categoría profesional en la Administración convocante	0,40 puntos por mes completo trabajado
Por haber prestado servicios como Peón de Limpieza, en el cuerpo, escala o categoría profesional en cualquier otra Administración	0,10 puntos por mes completo
Por haber prestado servicio como Peón de Limpieza en la empresa privada	0,004 puntos por mes completo

- b) Formación: hasta un máximo de 25 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (puntuando exclusivamente aquel de mayor puntuación)	Título de doctor o equivalente: 5 puntos Título de máster oficial: 4,5 puntos Título de licenciado o equivalente: 4 Título de diplomado o equivalente: 3 Título bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 2 Título ESO, técnico medio FP o equivalente: 1
Cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desee acceder (prevención de riesgos laborales, igualdad de género, etc.)	<i>De 10 a 20 horas: 1 punto. De 21 a 50 horas: 1,5 puntos. De 51 a 80 horas: 2 puntos. De 81 a 150 horas: 2,5 puntos. De 151 a 250 horas: 3 puntos. Más de 250 horas: 4 puntos.</i>

Conforme con el apartado 3.4 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre 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:

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal no valorará los méritos no acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica, en ningún caso valorará méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración, deberán alegarse indicando los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

#### OCTAVA. Calificación.

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de puntuaciones correspondientes a la experiencia y a la formación acreditadas.

#### NOVENA. Relación de aprobados. Acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

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://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

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 caso del personal laboral, procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se comunicará 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 copia básica de los contratos celebrados.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos 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.

#### UNDÉCIMA. Incidencias.

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, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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 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.

Mansilla de las Mulas, 23 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Camino Lozano García.

## ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Grupo/ Subgrupo		Escala	Subescala
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado	

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/ Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo Electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha En relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de Limpieza, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número , de fecha</p> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la nacionalidad española.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>• 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 cometido a sanción disciplinaria</li> </ul>



**ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN (Aportar documentación que los acredite)**

Servicios Prestados. Máximo 75 puntos	
Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración (Desde y Hasta)
TOTAL PUNTOS	

Titulaciones. Máximo puntos	
Total Puntos	

Cursos de formación. Máximo: 25 puntos			
Denominación Curso	Nombre del centro de formación	Horas	Puntos
Total:			

50354



# Administración Local

## Ayuntamientos

### MANSILLA DE LAS MULAS

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas de 22 de diciembre de 2022, fue aprobada la convocatoria y Bases del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de una plaza de Animador Sociocultural por personal laboral fijo, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, 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 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:

#### CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por procedimiento de concurso, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º. 99 de 25 de mayo.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza: Animador Sociocultural

Régimen: Laboral fijo del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas,

Retribuciones: Convenio del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas

Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional: Grupo II Convenio Ayto Mansilla de las Mulas

Titulación exigible: Grado o Licenciatura o diplomatura o equivalente

Nº de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Indicadas a continuación

Sistema Selectivo: Concurso

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 01/07/2005

Funciones encomendadas:

-Atender e informar presencial, telefónica, email a la población, relacionada con las actividades culturales organizadas, promovidas o propuestas al/por el Ayuntamiento.

-Gestión de la difusión de las diferentes actividades y programas desarrollados por el Ayuntamiento.

-Información, gestión de las listas de usuarios inscritos a diferentes cursos, talleres y actividades organizadas desde la entidad.

-Supervisión de actividades, talleres, organizados, promovidos o en los que colabora el Ayuntamiento.

- Organización, supervisión, gestión, dinamización de actividades.

- Cualesquiera tareas afines resulten necesarias y sean encomendadas por sus superiores.

- Coordinación con el resto de concejalías para la elaboración, organización de actividades

- Organización de eventos, ferias, actividades en el marco de las festividades locales.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

-Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (artículo 19. Uno 6).

-Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuesto Generales del Estado para el año 2018 (artículo 19. Uno 6).

-Artículo 11 del Real Decreto-Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y otros ámbitos para la reactivación económica.

-Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (la disposición adicional vigésima tercera y la transitoria cuarta.

-Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

-Los artículos 9, 10, 11, 37, 55 a 62, 69 y 70 y la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

-Los artículos 128, 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

-El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

-Los artículos 91 y 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, o bien cumplir los requisitos determinados por 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) 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, 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.

Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella

CUARTA. Plazo y presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso selectivo en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, determinará la exclusión del aspirante.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>

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.

Se adjuntará a la solicitud:

-La inscripción y declaración responsable debidamente rellenada y firmada según el modelo oficial (Anexo I).

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.

- La titulación indicada en la convocatoria.

- La documentación acreditativa de los méritos alegados.

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 cumplimiento será obligatorio para la admisión a las pruebas selectivas.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0> se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Una vez 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>. Se podrá aprobar en la misma publicación la designación nominal del Tribunal.

Se indica que durante el periodo de subsanación no se admitirá documentación ninguna, acreditativa de mérito alguno que no hubiera sido presentado durante el plazo de presentación de solicitudes, admitiendo únicamente documentación relativa al cumplimiento de los requisitos del puesto.

Recursos.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), o alternativamente recurso contencioso-administrativo, tal y como indica la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Conforme recoge el artículo 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidente, Secretario y tres Vocales, junto con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

Funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

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 en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría segunda.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá 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 LO 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TRLEBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación por cuenta de nadie.

Para aquellas pruebas que así lo precisen. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas quedan sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

La composición mínima del Tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente y suplente
- Secretario y suplente.
- Vocales 3 y sus respectivos suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de aquel personal asesor especialista que considere necesario y para aquellos aspectos concretos del proceso debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Sus funciones serán de asesoramiento, actuando con voz sin voto, no toman parte en las decisiones del Tribunal. El personal asesor debe guardar sigilo y confidencialidad sobre aquellos datos y asuntos de los que conozca por sus labores de colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, actuando bajo su dirección ante casos de complejidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Abstención y recusación.

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, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este 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.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, aquellos que incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta, 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.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años previos a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos por la convocatoria. En caso de que se compruebe que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, aquellas inexactitudes o falsedades manifestadas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos que procedan. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Igualmente si durante el proceso selectivo, se 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 con competencia, el cual será evacuado en un máximo de diez días y que tendrá carácter determinante para resolver. De estas actuaciones se dará conocimiento al interesado con el fin de que pueda formular aquellas alegaciones que considere. Si del contenido del dictamen se extrae que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que el órgano en cuestión dicte la correspondiente resolución, el aspirante podrá continuar participando de forma condicionada en el proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal son vinculantes para la administración, a pesar de que esta pueda revisar de acuerdo con lo dispuesto 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.

En cuanto a comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal se localiza en el Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, Plaza del Pozo n.º 12 (León).

Régimen Jurídico.

El régimen jurídico aplicable 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.

Ante situaciones de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales al sustituto que lo suplirá. Si el Presidente titular no designa a nadie, su sustitución se llevará a cabo de acuerdo con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en la sesión. Ante empates se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que si persistiera el empate, sería dirimido por el Presidente con su voto. En las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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

El Tribunal seguirá constituido hasta que se resuelven las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema de selección será el concurso, suponiendo la experiencia el 75 por ciento de la nota final y un 25 por ciento se corresponderá a la formación.

Concurso: hasta 75 puntos, con la baremación que se determinará correspondientes a la experiencia profesional.

a) Experiencia: hasta un máximo de 75 puntos:

Por haber prestado servicios como Animador Sociocultural, en el cuerpo, escala o categoría profesional en la Administración convocante	0,40 puntos por mes completo trabajado
Por haber prestado servicios como Animador Sociocultural, en el cuerpo, escala o categoría profesional en cualquier otra Administración	0,10 puntos por mes completo
Por haber prestado servicio como Animador Sociocultural en la empresa privada	0,004 puntos por mes completo

b) Formación: hasta un máximo de 25 puntos:

<p>Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (puntuando exclusivamente aquel de mayor puntuación)</p>	<p>Título de doctor o equivalente: 5 puntos                  Título de máster oficial: 4,5 puntos                  Título de licenciado o equivalente: 4                  Título de diplomado o equivalente: 3                  Título bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 2                  Título ESO, técnico medio FP o equivalente: 1</p>
<p>Cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desee acceder (prevención de riesgos laborales, igualdad de género, etc.)</p>	<p><i>De 10 a 20 horas: 1 punto.                  De 21 a 50 horas: 1,5 puntos.                  De 51 a 80 horas: 2 puntos.                  De 81 a 150 horas: 2,5 puntos.                  De 151 a 250 horas: 3 puntos.                  Más de 250 horas: 4 puntos.</i></p>

Conforme con el apartado 3.4 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre 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:

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal no valorará los méritos no acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica, en ningún caso valorará méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración, deberán alegarse indicando los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia autentica de la titulación correspondiente.

**OCTAVA. Calificación.**

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de puntuaciones correspondientes a la experiencia y a la formación acreditadas.

**NOVENA. Relación de aprobados. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.**

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://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

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 caso del personal laboral, procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se comunicará 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 copia básica de los contratos celebrados.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos 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.

#### UNDÉCIMA. Incidencias.

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, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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 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.

Mansilla de las Mulas, 23 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Camino Lozano García.

**ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Grupo/ Subgrupo</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>
<b>Discapacidad</b> [ ] Si [ ] No		<b>Grado</b>

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
[ ] Física	
[ ] Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/ Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
[ ] Notificación electrónica			
[ ] Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo Electrónico</b>

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha                  En relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de Limpieza, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____</p> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la nacionalidad española.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>• 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 cometido a sanción disciplinaria</li> </ul>



o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (se adjunta anexo con modelo de autobaremación):

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con 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, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

<b>Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.</b>	
[ ] He sido informado 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
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	

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
El solicitante,

Fdo.

SR.ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANSILLA DE LAS MULAS

**ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN (Aportar documentación que los acredite)**

Servicios Prestados. Máximo 75 puntos	
Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración (Desde y Hasta)
<b>TOTAL PUNTOS</b>	

Titulaciones. Máximo puntos	
<b>Total Puntos</b>	

Cursos de formación. Máximo: 25 puntos			
Denominación Curso	Nombre del centro de formación	Horas	Puntos
Total:			

50341

# Administración Local

## Ayuntamientos

### MANSILLA DE LAS MULAS

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas de 22 de diciembre de 2022, fue aprobada la convocatoria y Bases del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de dos plazas de Técnicos de Jardín de Infancia por personal laboral fijo, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, 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:

#### CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE JARDÍN DE INFANCIA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por procedimiento de concurso, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº. 99 de 25 de mayo.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de las plazas:	Técnico de Jardín de Infancia
Régimen:	Laboral fijo del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas,
Retribuciones:	Convenio del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional:	Grupo III Convenio Ayto Mansilla de las Mulas
Titulación exigible:	Grado de maestro con especialización en educación infantil (o equivalente), o técnico superior de jardín de infancia o equivalente
Nº de vacantes:	2
Funciones encomendadas:	Indicadas a continuación
Sistema selectivo:	Concurso
Fecha desde que está cubierta:	01/09/2009
temporal e ininterrumpidamente	03/01/2008

Funciones encomendadas:

- Programar y organizar actividades de enseñanza con el fin de desarrollar las aptitudes de alumnos/as, empleando recursos y estrategias metodológicas adecuadas creando un clima de confianza.
- Elaborar informes y propuestas relacionadas con sus competencias, preparar el material de trabajo y actividades incluidas en su programación generando entornos seguros.
- Mantener reuniones de coordinación para la evaluación y programación actividades.
- Establecer cauces de información periódica con las familias.
- Evaluar y preparar informes de los progresos de los alumnos/as.
- Velar por la higiene y alimentación de los alumnos y alumnas.
- Fomentar el desarrollo de la autonomía. Organizar y jugar y actividades educativas que conlleven el afianzamiento y promuevan el desarrollo físico y mental.

SEGUNDA. Normativa Aplicable.

- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (artículo 19. Uno 6).
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuesto Generales del Estado para el año 2018 (artículo 19. Uno 6).

- Artículo 11 del Real Decreto-Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y otros ámbitos para la reactivación económica.

- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (la disposición adicional vigésima tercera y la transitoria cuarta).

- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Los artículos 9, 10, 11, 37, 55 a 62, 69 y 70 y la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 128, 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Los artículos 91 y 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, o bien cumplir los requisitos determinados por 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) 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, 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.

f) Carecer de antecedentes penales por delitos sexuales de acuerdo con lo previsto en la LO 8/2021, de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia (a través de acreditación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales).

Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella

CUARTA. Plazo y presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso selectivo en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, determinará la exclusión del aspirante.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>

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.

Se adjuntará a la solicitud:

- La inscripción y declaración responsable debidamente rellena y firmada según el modelo oficial (Anexo I).
- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- La titulación indicada en la convocatoria.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados.

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 cumplimiento será obligatorio para la admisión a las pruebas selectivas.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0> se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Una vez 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 DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>. Se podrá aprobar en la misma publicación la designación nominal del Tribunal.

Se indica que durante el periodo de subsanación no se admitirá documentación ninguna, acreditativa de mérito alguno que no hubiera sido presentado durante el plazo de presentación de solicitudes, admitiendo únicamente documentación relativa al cumplimiento de los requisitos del puesto.

Recursos.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), o alternativamente recurso contencioso-administrativo, tal y como indica la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA. Tribunal calificador.

Conforme recoge el artículo 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidente, Secretario y tres Vocales, junto con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

Funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

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 en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría segunda.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá 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 LO 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TRLEBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación por cuenta de nadie.

Para aquellas pruebas que así lo precisen. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas quedan sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

La composición mínima del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente y suplente
- Secretario y suplente.
- Vocales 3 y sus respectivos suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de aquel personal asesor especialista que considere necesario y para aquellos aspectos concretos del proceso debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Sus funciones serán de asesoramiento, actuando con voz sin voto, no toman parte en las decisiones del Tribunal. El personal asesor debe guardar sigilo y confidencialidad sobre aquellos datos y asuntos de los que conozca por sus labores de colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, actuando bajo su dirección ante casos de complejidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Abstención y recusación.

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, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este 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.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, aquellos que incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta, 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.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años previos a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos por la convocatoria. En caso de que se compruebe que

alguno de los aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, aquellas inexactitudes o falsedades manifestadas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos que procedan. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Igualmente si durante el proceso selectivo, se 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 con competencia, el cual será evacuado en un máximo de diez días y que tendrá carácter determinante para resolver. De estas actuaciones se dará conocimiento al interesado con el fin de que pueda formular aquellas alegaciones que considere. Si del contenido del dictamen se extrae que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que el órgano en cuestión dicte la correspondiente resolución, el aspirante podrá continuar participando de forma condicionada en el proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal son vinculantes para la administración, a pesar de que esta pueda revisar de acuerdo con lo dispuesto 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.

En cuanto a comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal se localiza en el Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, Plaza del Pozo n.º 12 (León).

Régimen Jurídico.

El régimen jurídico aplicable 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.

Ante situaciones de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales al sustituto que lo suplirá. Si el Presidente titular no designa a nadie, su sustitución se llevará a cabo de acuerdo con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en la sesión. Ante empates se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que si persistiera el empate, sería dirimido por el Presidente con su voto. En las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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

El Tribunal seguirá constituido hasta que se resuelven las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.**

El sistema de selección será el concurso, suponiendo la experiencia el 75 por ciento de la nota final y un 25 por ciento se corresponderá a la formación.

Concurso: hasta 75 puntos, con la baremación que se determinará correspondientes a la experiencia profesional.

a) Experiencia: hasta un máximo de 75 puntos:

Por haber prestado servicios como Técnico de Jardín de Infancia, en el cuerpo, escala o categoría profesional en la Administración convocante	0,40 puntos por mes completo trabajado
Por haber prestado servicios como Técnico de Jardín de Infancia, en el cuerpo, escala o categoría profesional en cualquier otra Administración	0,10 puntos por mes completo
Por haber prestado servicio como Técnico de Jardín de Infancia, en la empresa privada	0,004 puntos por mes completo



b) Formación: hasta un máximo de 25 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (puntuando exclusivamente aquel de mayor puntuación)	Título de doctor o equivalente: 5 puntos Título de máster oficial: 4,5 puntos Título de licenciado o equivalente: 4 Título de diplomado o equivalente: 3 Título bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 2 Título ESO, técnico medio FP o equivalente: 1
Cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desee acceder (prevención de riesgos laborales, igualdad de género, etc.)	<i>De 10 a 20 horas: 1 punto. De 21 a 50 horas: 1,5 puntos. De 51 a 80 horas: 2 puntos. De 81 a 150 horas: 2,5 puntos. De 151 a 250 horas: 3 puntos. Más de 250 horas: 4 puntos.</i>

Conforme con el apartado 3.4 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre 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:

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal no valorará los méritos no acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica, en ningún caso valorará méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración, deberán alegarse indicando los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de puntuaciones correspondientes a la experiencia y a la formación acreditadas.

NOVENA. Relación de aprobados. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

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://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

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 caso del personal laboral, procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se comunicará 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 copia básica de los contratos celebrados.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos 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.

#### UNDÉCIMA. Incidencias.

Las presentes base 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, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el 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 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Mansilla de las Mulas, 23 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Camino Lozano García.

## ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Grupo/ Subgrupo		Escala	Subescala
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado	

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/ Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo Electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha En relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de Limpieza, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número , de fecha</p> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la nacionalidad española.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>• 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 cometido a sanción disciplinaria</li> </ul>

o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (se adjunta anexo con modelo de autobaremación):

  
  
  
  

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con 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, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

<b>Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.</b>	
[ ] He sido informado 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
<b>Derechos</b>	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.
<b>Información Adicional</b>	

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
El solicitante,

Fdo.

SR.ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANSILLA DE LAS MULAS

**ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN (Aportar documentación que los acredite)**

Servicios Prestados. Máximo 75 puntos	
Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración (Desde y Hasta)
TOTAL PUNTOS	

Titulaciones. Máximo puntos	
Total Puntos	

Cursos de formación. Máximo: 25 puntos			
Denominación Curso	Nombre del centro de formación	Horas	Puntos
Total:			

50376

# Administración Local

## Ayuntamientos

### MANSILLA DE LAS MULAS

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas de 22 de diciembre de 2022, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local por personal laboral fijo, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, 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:

#### CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por procedimiento de concurso, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº. 99 de 25 de mayo.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza:	Agente de Empleo y Desarrollo Local
Régimen:	Laboral fijo del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas,
Retribuciones:	Convenio del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional:	Grupo I Convenio Ayto Mansilla de las Mulas
Titulación exigible:	Grado o Licenciatura o diplomatura o equivalente
Nº de vacantes:	1
Funciones encomendadas:	Indicadas a continuación
Sistema Selectivo:	Concurso
Fecha desde que está cubierta:	18/10/2005
	temporal e ininterrumpidamente

Funciones Encomendadas:

- Atención presencial, telefónica, email a usuarios demandantes de empleo.
- Gestión técnica de atención al emprendedor, facilitando creación de nuevas empresas prestando servicios de información, asesoramiento técnico y apoyo.
- Aquellas tareas o funciones afines necesarias y encomendadas por sus superiores.
- Asesoramiento empresarial
- Intermediación laboral
- Redacción de Bases
- Orientación laboral: carácter individual y grupal.
- Gestión de subvenciones y convenios con la entidad local.
- Coordinación y secretaría de cursos de formación para el empleo.
- Elaborar manuales de orientación laboral.
- Organización y coordinación de iniciativas en materia de empleo: campañas, talleres y jornadas.
- Reuniones con empresas y organismos relacionados con la impartición de formación.
- Elaborar la programación de acciones formativas.
- Organizar actos y eventos dirigidos a emprendedores y nuevos empresarios.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (artículo 19. Uno 6).

- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuesto Generales del Estado para el año 2018 (artículo 19. Uno 6).

- Artículo 11 del Real Decreto-Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y otros ámbitos para la reactivación económica.

- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (la disposición adicional vigésima tercera y la transitoria cuarta).

- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Los artículos 9, 10, 11, 37, 55 a 62, 69 y 70 y la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 128, 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Los artículos 91 y 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, o bien cumplir los requisitos determinados por 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) 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, 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.

Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella

CUARTA. Plazo y presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso selectivo en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, generales para la plaza



que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, determinará la exclusión del aspirante.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>

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.

Se adjuntará a la solicitud:

- La inscripción y declaración responsable debidamente rellenada y firmada según el modelo oficial (Anexo I).

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.

- La titulación indicada en la convocatoria.

- La documentación acreditativa de los méritos alegados.

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 cumplimiento será obligatorio para la admisión a las pruebas selectivas.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0> se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Una vez 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 DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>. Se podrá aprobar en la misma publicación la designación nominal del Tribunal.

Se indica que durante el periodo de subsanación no se admitirá documentación ninguna, acreditativa de mérito alguno que no hubiera sido presentado durante el plazo de presentación de solicitudes, admitiendo únicamente documentación relativa al cumplimiento de los requisitos del puesto.

Recursos.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), o alternativamente recurso contencioso-administrativo, tal y como indica la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA. Tribunal calificador.

Conforme recoge el artículo 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidente, Secretario y tres Vocales, junto con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

Funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

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 en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría segunda.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá 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 LO 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TRLEBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación por cuenta de nadie.

Para aquellas pruebas que así lo precisen. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas quedan sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

La composición mínima del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente y suplente
- Secretario y suplente.
- Vocales 3 y sus respectivos suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de aquel personal asesor especialista que considere necesario y para aquellos aspectos concretos del proceso debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Sus funciones serán de asesoramiento, actuando con voz sin voto, no toman parte en las decisiones del Tribunal. El personal asesor debe guardar sigilo y confidencialidad sobre aquellos datos y asuntos de los que conozca por sus labores de colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, actuando bajo su dirección ante casos de complejidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Abstención y recusación.

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, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este 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.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, aquellos que incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta, 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.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años previos a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos por la convocatoria. En caso de que se compruebe que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, aquellas inexactitudes o falsedades manifestadas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos que procedan. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Igualmente si durante el proceso selectivo, se 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 con competencia, el cual será evacuado en un máximo de diez días y que tendrá carácter determinante para resolver. De estas actuaciones se dará conocimiento al interesado con el fin de que pueda formular aquellas alegaciones que considere. Si del contenido del dictamen se extrae que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que el órgano en cuestión dicte la correspondiente resolución, el aspirante podrá continuar participando de forma condicionada en el proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal son vinculantes para la administración, a pesar de que esta pueda revisar de acuerdo con lo dispuesto 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.

En cuanto a comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal se localiza en el Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, Plaza del Pozo n.º 12 (León).

Régimen Jurídico.

El régimen jurídico aplicable 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.

Ante situaciones de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales al sustituto que lo suplirá. Si el Presidente titular no designa a nadie, su sustitución se llevará a cabo de acuerdo con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en la sesión. Ante empates se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que si persistiera el empate, será dirimido por el Presidente con su voto. En las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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

El Tribunal seguirá constituido hasta que se resuelven las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección será el concurso, suponiendo la experiencia el 75 por ciento de la nota final y un 25 por ciento se corresponderá a la formación.

Concurso: hasta 75 puntos, con la baremación que se determinará correspondientes a la experiencia profesional.

a) Experiencia: hasta un máximo de 75 puntos:

Por haber prestado servicios como Agente de Empleo y Desarrollo Local, en el cuerpo, escala o categoría profesional en la Administración convocante	0,40 puntos por mes completo trabajado
Por haber prestado servicios como Agente de Empleo y Desarrollo Local, en el cuerpo, escala o categoría profesional en cualquier otra Administración	0,10 puntos por mes completo
Por haber prestado servicio como Agente de Empleo y Desarrollo Local en la empresa privada	0,004 puntos por mes completo

b) Formación: hasta un máximo de 25 puntos:

<p>Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (puntuando exclusivamente aquel de mayor puntuación)</p>	<p>Título de doctor o equivalente: 5 puntos                  Título de máster oficial: 4,5 puntos                  Título de licenciado o equivalente: 4                  Título de diplomado o equivalente: 3                  Título bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 2                  Título ESO, técnico medio FP o equivalente: 1</p>
<p>Cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desee acceder (prevención de riesgos laborales, igualdad de género, etc.)</p>	<p><i>De 10 a 20 horas: 1 punto.                  De 21 a 50 horas: 1,5 puntos.                  De 51 a 80 horas: 2 puntos.                  De 81 a 150 horas: 2,5 puntos.                  De 151 a 250 horas: 3 puntos.                  Más de 250 horas: 4 puntos.</i></p>

Conforme con el apartado 3.4 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre 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:

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal no valorará los méritos no acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica, en ningún caso valorará méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración, deberán alegarse indicando los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

**OCTAVA. Calificación.**

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de puntuaciones correspondientes a la experiencia y a la formación acreditadas.

**NOVENA. Relación de aprobados. Acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

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://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0> , los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

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 caso del personal laboral, procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se comunicará 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 copia básica de los contratos celebrados.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos 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.

#### UNDÉCIMA. Incidencias.

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, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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 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.

Mansilla de las Mulas, 23 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Camino Lozano García.

**ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>	
<b>Grupo/ Subgrupo</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	
<b>Discapacidad</b> [ ] Sí [ ] No		<b>Grado</b>	

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
[ ] Física [ ] Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/ Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
[ ] Notificación electrónica [ ] Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo Electrónico</b>

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>EXPONE</b>                  Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha                  En relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de Limpieza, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número , de fecha</p> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la nacionalidad española.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>• 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 cometido a sanción disciplinaria</li> </ul>

o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (se adjunta anexo con modelo de autobaremación):

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con 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, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

<b>Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.</b>	
[ ] He sido informado 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
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	

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20  
El solicitante,

Fdo.

SR.ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANSILLA DE LAS MULAS

**ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN (Aportar documentación que los acredite)**

Servicios Prestados. Máximo 75 puntos	
Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración (Desde y Hasta)
<b>TOTAL PUNTOS</b>	

Titulaciones. Máximo puntos	
<b>Total Puntos</b>	



Cursos de formación. Máximo: 25 puntos			
Denominación Curso	Nombre del centro de formación	Horas	Puntos
Total:			

50361

# Administración Local

## Ayuntamientos

### MANSILLA DE LAS MULAS

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas de 22 de diciembre de 2022, fue aprobada la convocatoria y bases del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de una plaza de Operario de Cometidos Múltiples por personal laboral fijo, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, 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:

#### CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE COMETIDOS MÚLTIPLES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por procedimiento de concurso, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº. 99 de 25 de mayo.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza:	Operario de cometidos múltiples
Régimen:	Laboral fijo del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas,
Retribuciones:	Convenio del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
Grupo/Subgrupo/ Categoría profesional:	Grupo V Convenio Ayto Mansilla de las Mulas
Nº de vacantes:	1
Funciones encomendadas:	Indicadas a continuación
Sistema selectivo:	Concurso
Fecha desde que está cubierta:	01/09/2007
	temporal e ininterrumpidamente

Funciones encomendadas:

- Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, pequeñas obras, tareas de jardinería y oficios varios, para la consecución del adecuado mantenimiento de infraestructuras, instalaciones y edificios públicos del Ayuntamiento.

- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, incluyendo las de fontanería y electricidad cuando no entrañen una excesiva complejidad o requieran una cualificación determinada para su realización.

- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como las de preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

- Colaboración en trabajos relacionados con estas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.

- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

SEGUNDA. Normativa aplicable.

- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (artículo 19. Uno 6).

- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuesto Generales del Estado para el año 2018 (artículo 19. Uno 6).

- Artículo 11 del Real Decreto-Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y otros ámbitos para la reactivación económica.

- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (la disposición adicional vigésima tercera y la transitoria cuarta).

- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Los artículos 9, 10, 11, 37, 55 a 62, 69 y 70 y la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 128, 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Los artículos 91 y 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, o bien cumplir los requisitos determinados por 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) 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, 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.

Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella

**CUARTA. Plazo y presentación de instancias.**

Las solicitudes (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso selectivo en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, determinará la exclusión del aspirante.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>

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.

Se adjuntará a la solicitud:

- La inscripción y declaración responsable debidamente rellenada y firmada según el modelo oficial (Anexo I).
- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- La titulación indicada en la convocatoria.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados.

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 cumplimiento será obligatorio para la admisión a las pruebas selectivas.

**QUINTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0> se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Una vez 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 DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>. Se podrá aprobar en la misma publicación la designación nominal del Tribunal.

Se indica que durante el periodo de subsanación no se admitirá documentación ninguna, acreditativa de mérito alguno que no hubiera sido presentado durante el plazo de presentación de solicitudes, admitiendo únicamente documentación relativa al cumplimiento de los requisitos del puesto.

**Recursos.**

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), o alternatively recurso contencioso-administrativo, tal y como indica la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**SEXTA. Tribunal calificador.**

Conforme recoge el artículo 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidente, Secretario y tres Vocales, junto con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

Funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

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 en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría segunda.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá 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 LO 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TRLEBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación por cuenta de nadie.

Para aquellas pruebas que así lo precisen. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas quedan sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

La composición mínima del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente y suplente
- Secretario y suplente.
- Vocales 3 y sus respectivos suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de aquel personal asesor especialista que considere necesario y para aquellos aspectos concretos del proceso debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Sus funciones serán de asesoramiento, actuando con voz sin voto, no toman parte en las decisiones del Tribunal. El personal asesor debe guardar sigilo y confidencialidad sobre aquellos datos y asuntos de los que conozca por sus labores de colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, actuando bajo su dirección ante casos de complejidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Abstención y recusación.

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, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este 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.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, aquellos que incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta, 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.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años previos a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos por la convocatoria. En caso de que se compruebe que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, aquellas inexactitudes o falsedades manifestadas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos que procedan. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Igualmente si durante el proceso selectivo, se 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 con competencia, el cual será evacuado en un máximo de diez días y que tendrá carácter determinante para resolver. De estas actuaciones se dará conocimiento al interesado con el fin de que pueda formular aquellas alegaciones que considere. Si del contenido del dictamen se extrae que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que el órgano en cuestión dicte la correspondiente resolución, el aspirante podrá continuar participando de forma condicionada en el proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal son vinculantes para la administración, a pesar de que esta pueda revisar de acuerdo con lo dispuesto 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.

En cuanto a comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal se localiza en el Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, Plaza del Pozo n.º 12 (León).

Régimen Jurídico.

El régimen jurídico aplicable 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.

Ante situaciones de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales al sustituto que lo suplirá. Si el Presidente titular no designa a nadie, su sustitución se llevará a cabo de acuerdo con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en la sesión. Ante empates se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que si persistiera el empate, sería dirimido por el Presidente con su voto. En las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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

El Tribunal seguirá constituido hasta que se resuelven las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

**SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.**

El sistema de selección será el concurso, suponiendo la experiencia el 75 por ciento de la nota final y un 25 por ciento se corresponderá a la formación.

Concurso: hasta 75 puntos, con la baremación que se determinará correspondientes a la experiencia profesional.

a) Experiencia: hasta un máximo de 75 puntos:

Por haber prestado servicios como Operario de Cometidos Múltiples, en el cuerpo, escala o categoría profesional en la Administración convocante	0,40 puntos por mes completo trabajado
Por haber prestado servicios como Operario de Cometidos Múltiples, en el cuerpo, escala o categoría profesional en cualquier otra Administración	0,10 puntos por mes completo
Por haber prestado servicio como Operario de Cometidos Múltiples en la empresa privada	0,004 puntos por mes completo

b) Formación: hasta un máximo de 25 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (puntuando exclusivamente aquel de mayor puntuación)	Título de doctor o equivalente: 5 puntos Título de máster oficial: 4,5 puntos Título de licenciado o equivalente: 4 Título de diplomado o equivalente: 3 Título bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 2 Título ESO, técnico medio FP o equivalente: 1
Cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desee acceder (prevención de riesgos laborales, igualdad de género, etc.)	<i>De 10 a 20 horas: 1 punto. De 21 a 50 horas: 1,5 puntos. De 51 a 80 horas: 2 puntos. De 81 a 150 horas: 2,5 puntos. De 151 a 250 horas: 3 puntos. Más de 250 horas: 4 puntos.</i>

Conforme con el apartado 3.4 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre 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:

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal no valorará los méritos no acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica, en ningún caso valorará méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración, deberán alegarse indicando los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

**OCTAVA. Calificación.**

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de puntuaciones correspondientes a la experiencia y a la formación acreditadas.

**NOVENA. Relación de aprobados. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.**

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://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

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 caso del personal laboral, procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se comunicará 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 copia básica de los contratos celebrados.

**DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos 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.

**UNDÉCIMA. Incidencias.**

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, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el 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.

Mansilla de las Mulas, 23 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Camino Lozano García.



## ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>	
<b>Grupo/ Subgrupo</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	
<b>Discapacidad</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		<b>Grado</b>	

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/ Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo Electrónico</b>

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha En relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de Limpieza, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número , de fecha</p> <p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la nacionalidad española.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>• 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 cometido a sanción disciplinaria</li> </ul>

o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (se adjunta anexo con modelo de autobaremación):

  
  
  
  
  
  

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con 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, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

<b>Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.</b>	
[ ] He sido informado 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
<b>Derechos</b>	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.
<b>Información Adicional</b>	

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
El solicitante,

Fdo.

SR.ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANSILLA DE LAS MULAS

**ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN (Aportar documentación que los acredite)**

Servicios Prestados. Máximo 75 puntos	
Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración (Desde y Hasta)
TOTAL PUNTOS	

Titulaciones. Máximo puntos	
Total Puntos	

Cursos de formación. Máximo: 25 puntos			
Denominación Curso	Nombre del centro de formación	Horas	Puntos
Total:			

50382

# Administración Local

## Ayuntamientos

### MANSILLA DE LAS MULAS

Por Resolución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas de 22 de diciembre de 2022, fue aprobada la convocatoria y Bases del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de una plaza de Oficial de Mantenimiento por personal laboral fijo, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, 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:

#### CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OFICIAL MANTENIMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por procedimiento de concurso, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº. 99 de 25 de mayo.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza:	Oficial Mantenimiento
Régimen:	Laboral fijo del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas,
Retribuciones:	Convenio del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional:	Grupo IV Convenio Ayto Mansilla de las Mulas
Nº de vacantes:	1
Funciones encomendadas:	Indicadas a continuación
Sistema selectivo:	Concurso
Fecha desde que está cubierta:	11/11/2009
temporal e ininterrumpidamente	

Funciones encomendadas:

- Atención y mantenimiento depuradora y servicio de aguas.
- Tomar lectura contadores de agua de los vecinos del municipio para elaboración de padrones.
- Realizar informes de incidencias acontecidas durante el desarrollo de sus labores.
- Arreglos
- Todo aquello que se ordene por los superiores y que esté relacionado con el servicio de abastecimiento de agua y depuradora del municipio de Mansilla de las Mulas.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (artículo 19. Uno 6).
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuesto Generales del Estado para el año 2018 (artículo 19. Uno 6).
- Artículo 11 del Real Decreto-Ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y otros ámbitos para la reactivación económica.
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (la disposición adicional vigésima tercera y la transitoria cuarta).
- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Los artículos 9, 10, 11, 37, 55 a 62, 69 y 70 y la disposición transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 128, 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Los artículos 91 y 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, o bien cumplir los requisitos determinados por 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) 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, 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.

Principio de igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella

CUARTA. Plazo y presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso selectivo en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, determinará la exclusión del aspirante.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>

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.

Se adjuntará a la solicitud:

- La inscripción y declaración responsable debidamente rellena y firmada según el modelo oficial (Anexo I).
- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- La titulación indicada en la convocatoria.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados.

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 cumplimiento será obligatorio para la admisión a las pruebas selectivas.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0> se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Una vez 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 DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>. Se podrá aprobar en la misma publicación la designación nominal del Tribunal.

Se indica que durante el periodo de subsanación no se admitirá documentación ninguna, acreditativa de mérito alguno que no hubiera sido presentado durante el plazo de presentación de solicitudes, admitiendo únicamente documentación relativa al cumplimiento de los requisitos del puesto.

Recursos.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), o alternativamente recurso contencioso-administrativo, tal y como indica la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA. Tribunal calificador.

Conforme recoge el artículo 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidente, Secretario y tres Vocales, junto con sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

Funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

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 en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría segunda.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá 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 LO 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TRLEBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación por cuenta de nadie.

Para aquellas pruebas que así lo precisen. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas quedan sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

La composición mínima del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente y suplente
- Secretario y suplente.
- Vocales 3 y sus respectivos suplentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de aquel personal asesor especialista que considere necesario y para aquellos aspectos concretos del proceso debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Sus funciones serán de asesoramiento, actuando con voz sin voto, no toman parte en las decisiones del Tribunal. El personal asesor debe guardar sigilo y confidencialidad sobre aquellos datos y asuntos de los que conozca por sus labores de colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, actuando bajo su dirección ante casos de complejidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

Abstención y recusación.

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, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este 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.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, aquellos que incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta, 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.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años previos a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos por la convocatoria. En caso de que se compruebe que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobó la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, aquellas inexactitudes o falsedades manifestadas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos que procedan. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Igualmente si durante el proceso selectivo, se 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 con competencia, el cual será evacuado en un máximo de diez días y que tendrá carácter determinante para resolver. De estas actuaciones se dará conocimiento al interesado con el fin de que pueda formular aquellas alegaciones que considere. Si del contenido del dictamen se extrae que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que el órgano en cuestión dicte la correspondiente resolución, el aspirante podrá continuar participando de forma condicionada en el proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal son vinculantes para la administración, a pesar de que esta pueda revisar de acuerdo con lo dispuesto 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.

En cuanto a comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal se localiza en el Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas, Plaza del Pozo n.º 12 (León).

Régimen Jurídico.

El régimen jurídico aplicable 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.

Ante situaciones de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales al sustituto que lo suplirá. Si el Presidente titular no designa a nadie, su sustitución se llevará a cabo de acuerdo con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en la sesión. Ante empates se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que si persistiera el empate, sería dirimido por el Presidente con su voto. En las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

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

El Tribunal seguirá constituido hasta que se resuelven las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección será el concurso, suponiendo la experiencia el 75 por ciento de la nota final y un 25 por ciento se corresponderá a la formación.

Concurso: hasta 75 puntos, con la baremación que se determinará correspondientes a la experiencia profesional.

a) Experiencia: hasta un máximo de 75 puntos:

Por haber prestado servicios como Oficial Mantenimiento, en el cuerpo, escala o categoría profesional en la Administración convocante	0,40 puntos por mes completo trabajado
Por haber prestado servicios como Oficial Mantenimiento, en el cuerpo, escala o categoría profesional en cualquier otra Administración	0,10 puntos por mes completo
Por haber prestado servicio como Oficial Mantenimiento en la empresa privada	0,004 puntos por mes completo

b) Formación: hasta un máximo de 25 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (puntuando exclusivamente aquel de mayor puntuación)	Título de doctor o equivalente: 5 puntos Título de máster oficial: 4,5 puntos Título de licenciado o equivalente: 4 Título de diplomado o equivalente: 3 Título bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 2 Título ESO, técnico medio FP o equivalente: 1
Cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desee acceder (prevención de riesgos laborales, igualdad de género, etc.)	De 10 a 20 horas: 1 punto. De 21 a 50 horas: 1,5 puntos. De 51 a 80 horas: 2 puntos. De 81 a 150 horas: 2,5 puntos. De 151 a 250 horas: 3 puntos. Más de 250 horas: 4 puntos.

Conforme con el apartado 3.4 de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre 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:

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal no valorará los méritos no acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica, en ningún caso valorará méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración, deberán alegarse indicando los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de puntuaciones correspondientes a la experiencia y a la formación acreditadas.

NOVENA. Relación de aprobados. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

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://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayto-mansilla.sedelectronica.es/info.0>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

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 caso del personal laboral, procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se comunicará 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 copia básica de los contratos celebrados.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos 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.

#### UNDÉCIMA. Incidencias.

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, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica León a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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 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.

Mansilla de las Mulas, 23 de diciembre de 2022.–La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Camino Lozano García.

**ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>	
<b>Grupo/ Subgrupo</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	
<b>Discapacidad</b> [ ] Si [ ] No		<b>Grado</b>	

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
[ ] Física [ ] Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/ Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
[ ] Notificación electrónica [ ] Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo Electrónico</b>

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<b>EXPONE</b> Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha En relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de Peón de Limpieza, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____
<b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la nacionalidad española.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>• 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 cometido a sanción disciplinaria</li> </ul>

o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados (se adjunta anexo con modelo de autobaremación):

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con 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, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

<b>Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos.</b>	
[ ] He sido informado 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas
<b>Derechos</b>	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.
<b>Información Adicional</b>	

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
El solicitante,

Fdo.

SR.ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MANSILLA DE LAS MULAS

**ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN (Aportar documentación que los acredite)**

Servicios Prestados. Máximo 75 puntos	
Administración/Área/Subárea/Departamento	Duración (Desde y Hasta)
TOTAL PUNTOS	

Titulaciones. Máximo puntos	
Total Puntos	

Cursos de formación. Máximo: 25 puntos			
Denominación Curso	Nombre del centro de formación	Horas	Puntos
Total:			

50367

# Administración Local

## Ayuntamientos

### OSEJA DE SAJAMBRE

Resolución de 23 de diciembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Oseja de Sajambre (León), por la que se aprueban las Bases reguladoras de la convocatoria para la contratación como personal laboral fijo.- a tiempo parcial, mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, de 1 plaza de Limpiador/a, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expte. 98/2022

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de diciembre, la convocatoria y las Bases reguladoras de la convocatoria para la selección de personal laboral fijo para la contratación de un/a Limpiador/a- a tiempo parcial, por el sistema de CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan, como Anexo I, las citadas Bases reguladoras de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oseja de Sajambre (<http://www.aytoosejadesajambre.es>), y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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 el 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, 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 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.

Oseja de Sajambre, a 23 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Antonio Jaime Mendoza Toribio.



## ANEXO I

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UN LIMPIADOR/A, PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.- A TIEMPO PARCIAL.-, DEL AYUNTAMIENTO DE OSEJA DE SAJAMBRE (LEÓN), EN APLICACIÓN 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.

Primera. Objeto.

Las presentes Bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de una plaza de Limpiador/a, para la contratación como personal laboral fijo .- a tiempo parcial.- del Ayuntamiento de Oseja de Sajambre (León), en aplicación de lo previsto 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. La plaza citada está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal en el Ayuntamiento de Oseja de Sajambre (León), aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2022, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN núm.103, de fecha 31 de mayo de 2022.

Denominación: Limpiador/a

Categoría: Grupo 10

Nº de vacantes: 1

El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido 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 sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

La limpieza, en general, de todos los edificios municipales, con la frecuencia que determine el Alcalde o Concejal en quién delegue y bajo la directa supervisión del mismo

La limpieza de las Oficinas municipales y del Consultorio médico

Limpieza de las Escuelas de Oseja de Sajambre

Cualesquiera otras que, en relación con las anteriores e insertadas en las funciones generales, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Oseja de Sajambre, serán las siguientes:

Inicio de la relación: desde la formalización del contrato.

Dedicación de la jornada: A tiempo parcial

Salario: Según presupuesto de la Corporación Municipal.

Segunda. Normativa aplicable.

Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas Bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, las siguientes normas jurídicas:

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

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 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

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 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.

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Otras disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, 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:

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

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.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

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.

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 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.

Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Denominación de la plaza	Titulación mínima exigible
Limpiador/a	No se exige titulación

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

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 hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen

todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Oseja de Sajambre y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Oseja de Sajambre.

También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta, no siendo válidas las solicitudes genéricas.

Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II, Anexo III y, en su caso, Anexo IV que acompañan a estas Bases de convocatoria.

Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

Anexo I: Solicitud de participación.

Fotocopia del 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.

Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

Anexo II: Certificado de servicios prestados.

Anexo III: Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (Títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

Anexo IV: Otros Cursos no relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local. Se acompañará de copia de los documentos justificativos.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Oseja de Sajambre (<http://www.aytoosejadesajambre.es>), así como en el Tablón de Anuncios de la Entidad.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección

<http://www.aytoosejadesajambre.es>),

así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

Serán causas de inadmisión al proceso selectivo la no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Sexta. Comisión de valoración.

La designación de la Comisión de valoración se efectuará por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

Dicha designación realizada por resolución de la Alcaldía se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://www.aytoosejadesajambre.es>] así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

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

No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma 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 la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo 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.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista 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 de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a, Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

La Comisión de Valoración adoptará 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/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima.– Baremo de méritos.

La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 50,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 40,00 puntos en la siguiente forma:

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Oseja de Sajambre (León) acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,303 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

Por servicios prestados en otras Administraciones Locales, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,123 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias de la escala, subescala y clase, en el caso de relación funcional o del mismo grupo o categoría profesional, en el caso de la relación laboral, correspondiente a la plaza/puesto objeto de convocatoria: 0,111 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 40,00 puntos, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

En el caso de que, sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditará más de 40,00 puntos se valorará con el máximo de 40,00 puntos este apartado.

Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

Acreditación de la experiencia profesional:

Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/ puesto y funciones principales; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

No serán valorados los servicios prestados como:

Personal eventual.

Personal directivo profesional.

Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.

Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.

Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etc.

En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida

por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional de acuerdo con el Anexo II de estas bases.

La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los periodos de prestación de servicios alegados.

En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

La no presentación del Anexo II supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada, no siendo subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Formación: Se acreditará de acuerdo con el Anexo III de estas bases valorándose hasta un máximo de 6,00 puntos en la siguiente forma:

La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio de la Comisión de Valoración y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria:

Por cada hora acreditada a razón de 0,025 puntos

Por cada crédito reconocido: 0,25 puntos.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: igualdad de género y prevención de riesgos laborales relacionadas con el puesto convocado.

Se deberán aportar junto con la solicitud de participación hasta un máximo de 6,00 puntos:

Acreditación de la formación:

La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

No serán objeto de valoración los cursos que, relacionados en el Anexo III, no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado Anexo.

La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos, diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Un mismo curso, jornada, etc. no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado (en el caso de que el Ayuntamiento opte por la opción A del apartado siguiente que conllevarían un anexo IV). En estos casos será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante

Otros méritos: Se acreditará de acuerdo con el Anexo IV de estas Bases valorándose hasta un máximo de 4,00 puntos en la siguiente forma:

a. La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado y/o empresa homologada debidamente acreditados a juicio del tribunal y no relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar de la presente convocatoria, pero sí con otros ámbitos de la administración local se acreditará de acuerdo con el Anexo IV y se deberán aportar junto con la solicitud de participación valorándose en un 8% del total, hasta un máximo de 4 puntos:

Por cada hora acreditada a razón de 0,01 puntos

- Por cada crédito reconocido: 0,10 puntos

Acreditación otros méritos:

La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

No serán objeto de valoración los cursos que, relacionados en el Anexo IV, no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados, aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

La no presentación del anexo III junto con la solicitud supondrá que no se procederá por la Comisión de Valoración a su valoración y se tendrá por no presentada, no siendo subsanable la omisión de presentación del Anexo III. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Un mismo curso, jornada etc., no podrá ser objeto de valoración por más de un apartado y será valorado por la Comisión de Valoración en el sentido más favorable para el aspirante.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 50,00 puntos.

De conformidad con lo establecido en el Art. 44.6 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, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 4,00 puntos.

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 por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Oseja de Sajambre.

En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otra Administración Local.

De persistir el empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación por servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas.

De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

El resultado de la calificación provisional del proceso selectivo será publicado por la Comisión de Valoración en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Oseja de Sajambre

(<http://www.aytoosejadesajambre.es>) y Tablón de Anuncios del mismo, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorado.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del resultado de la calificación provisional de la Comisión de valoración en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://www.aytoosejadesajambre.es>) y tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 4,00 puntos.

En dicha resolución, igualmente, se formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo, elevando la mencionada resolución y la relación expresada a la Alcaldía, a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima de 4,00 puntos, y por lo tanto haber superado el proceso selectivo, excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Oseja de Sajambre, (dirección.- <http://www.aytoosejadesajambre.es>) así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.5. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

El acto que ponga fin al procedimiento 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.

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración, mediante resolución de la Alcaldía se procederá a aprobar la propuesta de contratación, y se dispondrá su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su contratación en el presente proceso selectivo, aportarán ante el Ayuntamiento de Oseja de Sajambre, León, a través del Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los documentos que a continuación se relacionan:

Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de 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 de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

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. 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.

Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados 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.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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.

Decimoprimer. Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima, por la Alcaldía se efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3 de estas Bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal laboral temporal.

Se prevé, para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo, y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 4,00 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo de personal laboral temporal. En esta bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 4,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de valoración

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

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/ bolsa de trabajo]:

Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

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.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Decimotercera. Incompatibilidades.

13.1. 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.

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Oseja de Sajambre, datos de carácter personal, de los que

el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento

para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Oseja de Sajambre

14.3 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

El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Oseja de Sajambre, sito en Carretera General s/n.- C.P. 24916.- Oseja de Sajambre, León, o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <http://www.aytoosejadesajambre.es>) de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

## ANEXO I

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

## DATOS PERSONALES:

<b>NOMBRE</b>		<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>
<b>N.I.F. / N.I.E.</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	<b>SEXO</b>
<b>DOMICILIO:</b> TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA			
<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>PAÍS</b>
<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
En su caso:			
<b>DISCAPACIDAD</b>	<b>GRADO</b>	<b>ADAPTACIÓN</b>	
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>			
Marcar lo que corresponda con X:			
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA		
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud	

## TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

<b>TITULACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO</b>

## PLAZA QUE SOLICITA

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>
LIMPIADOR/A

## DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo
<input type="checkbox"/>	(En su caso) Anexo IV: Otros Cursos no directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, pero relacionados con otros ámbitos o competencias de la administración local
<input type="checkbox"/>	(En su caso) Memoria
<input type="checkbox"/>	Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria
<input type="checkbox"/>	(En su caso). Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
<input type="checkbox"/>	(En su caso). Documento acreditativo de la exención del pago de la tasa por derechos de examen

## LA PERSONA QUE SUSCRIBE

**SOLICITA** ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... a .....de.....de 202\_

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de OSEJA DE SAJAMBRE con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiéndose al Ayuntamiento de OSEJA DE SAJAMBRE, con domicilio en Carretera General s/n.- 24916 Oseja de Sajambre - León, o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica del mismo

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE OSEJA DE SAJAMBRE

**ANEXO II**

**CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS**

<b>D<sup>a</sup>/D.</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>ADMINISTRACION</b>	

**Certifica:** Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>N.I.F. / N.I.E.</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>NACIONALIDAD</b>	<b>SEXO</b>

<b>Denominación de la plaza/puesto<sup>1</sup> y descripción de sus funciones principales</b>	<b>% dedicación o jornada</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Total</b>

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de OSEJA DE SAJAMBRE, proceso convocado por Decreto de Alcaldía nº....., de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº....de.../.../2022)

Y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en ..... a ..... de ..... de 202\_\_.

(Firmado)

<sup>1</sup>Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

**ANEXO III**

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**DATOS PERSONALES:**

<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>

**Declara y presenta** dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de OSEJA DE SAJAMBRE, León, proceso convocado por Decreto de Alcaldía de fecha.....de... ..de 2022. (B.O.P. nº.....de...../... /2022), los siguientes:

Nº de orden	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	Nº. DE HORAS	Nº. DE CRÉDITOS

En.....a.....de.....de 202\_\_.

(Firma de la persona aspirante)

**ANEXO IV**

OTROS CURSOS NO RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO, PERO RELACIONADOS CON OTROS ÁMBITOS O COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

**DATOS PERSONALES:**

<b>NOMBRE</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>

**Declara y presenta** dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de OSEJA DE SAJAMBRE, proceso convocado por Decreto de Alcaldía de fecha.....de.....de 2022 (B.O.P. nº.....de.... /2022), los siguientes:

Nº de orden	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	Nº. DE HORAS

En.....a.....de.....de 202\_\_.

(Firma de la persona aspirante)

50306

# Administración Local

## Ayuntamientos

### QUINTANA Y CONGOSTO

Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Quintana y Congosto, de fecha 20 de diciembre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la una plaza de auxiliar administrativo vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía, de fecha 20 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 auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Quintana y Congosto, 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*.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases reguladoras, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento de conformidad con las mismas.

Se reproducen a continuación las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

##### PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección del personal que se detalla a continuación, mediante 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de la Alcaldía y publicada en el BOP número 102, de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

##### PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación	Categoría laboral	Grupo de cotización	Jornada	Vacantes	Fecha de adscripción	Proceso selectivo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar	7	Completa	1	11-03-2008	Concurso

##### SEGUNDO. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

##### TERCERO. FUNCIONES

El perfil básico de este puesto es el de Auxiliar administrativo, cuyas funciones, enunciativas y no limitativas, son las siguientes:

- Preparación y redacción de los escritos, requerimientos, resoluciones y similares de la Alcaldía.

- Rellenar impresos y formularios.
- Seguimiento de boletines oficiales.
- Actualización de la página web y sede electrónica del Ayuntamiento.
- Recepción, gestión y archivo de correspondencia.
- Registro de entradas y salidas, SIR y Ventanilla única.
- Gestión del archivo físico.
- Redacción y gestión de bandos, edictos y anuncios en los tabloneros de edictos y sede electrónica.
- Gestión de notificaciones.
- Tareas administrativas en materia de administración electrónica.
- Subir datos a las diferentes aplicaciones telemáticas.
- Mecanización de la contabilidad.
- Atención al público: presencial, telefónica o telemáticamente.
- Gestión del padrón de habitantes y del padrón de recaudación, así como liquidaciones tributarias.
- Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes y procesos administrativos que le sean asignados, utilizando los medios adecuados, incluidos los informáticos o los que se implanten por administración electrónica.
- Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones.
- En general, cualesquiera otras tareas de trámite y colaboración afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, de apoyo al puesto de Secretaría-Intervención-Tesorería, que le sean encomendadas por el titular del mismo, así como aquellas que pueda encomendarle la Alcaldía.

#### CUARTO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos 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) 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 del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación y se adjuntará al título su traducción.

- f) Estar en posesión del carnet de conducir de clase B.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### QUINTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Las solicitudes de admisión (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales



para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (C/ Calle San Isidro, 1.- 24767-Quintana y Congosto), en su Sede electrónica 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 anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el supuesto de remitirse por correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

2.- Las bases íntegras, junto con los Anexos, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

(<https://quintanaycongosto.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Una vez publicada la convocatoria y las bases de selección en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como el extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, el medio de comunicación con los interesados del resto de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes del procedimiento selectivo será la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.- La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- Copia del carnet de conducir exigido.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso.

4.- 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.

#### SEXTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

2.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, podrán los interesados 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 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, 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 14.1 regla segunda y 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.

4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### SÉPTIMO. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

La composición del tribunal calificador será la siguiente:

- Presidente: un funcionario público de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Vocales: cuatro funcionarios públicos de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales ejercerá de Secretario.

El tribunal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, 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 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.

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

#### OCTAVO. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

1.- El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias de la convocatoria.

La relación de méritos aportados se hará constar en el Anexo II. No se tendrán en cuenta méritos acreditados que no consten relacionados en dicho anexo.

2.- La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 60 puntos)

a) Por servicios prestados, como personal laboral temporal o funcionario interino, como Auxiliar administrativo, en la Administración Local convocante: 0,30 puntos por mes completo

b) Por servicios prestados, como personal laboral temporal o funcionario interino, como Auxiliar administrativo, en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante copia del certificado expedido por la Administración competente, debiendo constar expresamente el puesto de trabajo desempeñado y la duración de los mismos.

B) FORMACIÓN (máximo 40 puntos).

a) Titulación:

-Por poseer un título académico superior al exigido en la convocatoria: 10 puntos.

Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel académico aportado.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente

b) Cursos:

- Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales de formación en materia de informática, Internet y administración electrónica hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Entre 5 y 20 horas lectivas: 0,05 puntos por hora.
- Entre 21 y 50 horas lectivas: 0,06 puntos por hora.
- Superior a 50 horas: 0,07 puntos por hora.

Los méritos por cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado correspondiente, en la que conste de modo expreso el número de horas y fecha de realización. No serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya acreditación no conste su duración y fecha de realización.

- Por conocimiento de la plataforma de administración electrónica de gestión de expedientes "GESTIONA" u otra equivalente, consistente en la asistencia a cursos de formación: 0,35 puntos por hora lectiva hasta un máximo de 5 puntos.

Los méritos por conocimiento de la plataforma de administración electrónica se acreditarán mediante copia de la certificación o diploma de la empresa correspondiente para justificar la asistencia a los cursos de formación de la plataforma de administración electrónica "GESTIONA" u otra equivalente, en los que conste de modo expreso su duración y fecha de realización

Sólo se valorarán aquellos cursos con una antigüedad no superior a 7 años a computar desde la publicación de la convocatoria, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y las actualizaciones de las materias impartidas.

En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 10 horas lectivas por cada crédito ECTS.

En el caso de que se aleguen cursos que coincidan en su denominación y/o contenido, se trate de actualizaciones o coincidan con las fechas de realización se valorará el más reciente.

c) Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo:

-Por el manejo efectivo y uso de la plataforma de administración electrónica de gestión de expedientes "GESTIONA en alguna Entidad Local u otro equivalente": 0,30 puntos por mes completo hasta un máximo de 10 puntos.

- Por el manejo efectivo y uso de la aplicación del padrón de habitantes "Wintask padrón" u otro equivalente en alguna Entidad Local: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 10 puntos

Los méritos se acreditarán mediante copia de la certificación de la administración local en la que se hayan prestado los servicios de manejo efectivo y uso de la aplicación del padrón de habitantes y mediante certificación o diploma de la empresa correspondiente para justificar la asistencia a los cursos de formación de la plataforma de administración electrónica "GESTIONA" u otra equivalente, en los que conste de modo expreso su duración.

3.- El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

4.- El tribunal calificador, si lo estima necesario, podrá requerir a los candidatos las aclaraciones o la presentación de documentación acreditativa necesaria para una correcta valoración de los méritos alegados o su veracidad, sin que se puedan aportar nuevos documentos sobre méritos no aportados inicialmente.

5.- 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.

#### NOVENO. CALIFICACIÓN

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, sin que pueda superarse las puntuaciones máximas establecidas.

En caso de producirse empate en la puntuación, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, por el orden que se detalla a continuación:

- 1.º.-En el apartado referido a la experiencia profesional en la Administración Local convocante.
- 2.º.-En el apartado referido a la titulación.

3.º.—En el apartado referido a los otros méritos.

4.º.—De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

#### DÉCIMO. RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

La no presentación en la instancia de la relación de los méritos alegados en el plazo señalado para la presentación de solicitudes, así como la documentación acreditativa, supondrá la no valoración al aspirante de los mismos.

Resueltas, en su caso, por el Tribunal las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El Tribunal elevará a la Alcaldía dicha relación de aspirantes propuestos para la plaza, incluyendo una lista de reserva para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes de la contratación/nombramiento, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza. Los candidatos que no resulten contratados/nombrados serán incluidos en una bolsa de empleo, por orden de la puntuación obtenida.

#### UNDÉCIMO. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

Los aspirantes propuestos para la plaza acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, la declaración responsable relativa al cumplimiento de las condiciones de capacidad y aportación de la documentación original o copia auténtica a efectos de comprobación de los requisitos exigidos en la convocatoria, conforme al Anexo III, que será devuelta una vez incorporada copia auténtica de la misma al expediente.

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 contratados/nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose a contratar/nombrar al siguiente candidato que tenga mayor puntuación en la lista definitiva, quien deberá aportar la documentación anteriormente citada.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, 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.

#### DUODÉCIMO. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE EMPLEO

1.- Los candidatos que no resulten contratados/nombrados serán incluidos en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir nuevas necesidades, bajas por enfermedad, maternidad, excedencias, renunciaciones, vacaciones, posibles vacantes temporales, supuestos de contratos de interinidad, no superación del período de prueba, etc, ordenados según la puntuación obtenida, que no podrá variarse posteriormente con la acreditación de nuevos méritos, salvo que se acuerden expresamente actualizaciones.

2.- Los candidatos que no deseen formar parte de la bolsa de empleo deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento.

3.- La bolsa de empleo, se sujetará a las siguientes reglas:

a) Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la puntuación obtenida.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento, que será único, para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de

capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, conforme al Anexo III, cuya presentación conlleva la aceptación del puesto.

En el supuesto de no estar localizado o no presentar la documentación acreditativa en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos, salvo que concurra alguna de las circunstancias que se detallan en apartado siguiente.

También serán excluidos de la bolsa quienes no se presenten en plazo para la formalización del contrato, quienes habiendo formalizado el contrato renuncien posteriormente al mismo sin causa justificada suficientemente acreditada documentalmente por cualquier medio admisible en Derecho, así como en caso de no superación del periodo de prueba.

b) En aquellos casos en que se rechace el puesto alegando incapacidad laboral transitoria, parto, embarazo de alto riesgo, baja por maternidad o situaciones asimiladas, enfermedad grave, estar trabajando para cualquier entidad pública o empresa privada, ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo se mantendrá el orden que originalmente se ocupaba en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada documentalmente por cualquier medio admisible en Derecho, así como por causa de violencia de género, acreditada conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género en Castilla y León.

c) Quien haya sido contratado, una vez finalizado el contrato, pasará a ocupar el último puesto, salvo que su contratación no haya superado una duración de más de dos meses, en cuyo caso volverá a ocupar el mismo lugar que tenía en la bolsa.

4.- Es responsabilidad de la persona integrante en una bolsa de empleo comunicar al Ayuntamiento la modificación de aquellos datos personales necesarios para su localización. El incumplimiento de la mencionada obligación eximirá a la entidad de cualquier responsabilidad derivada de la no localización si es objeto de llamamiento.

5.- La bolsa de empleo estará vigente hasta que se decida actualizar la bolsa o crear una nueva. Para actualizar la bolsa, pudiendo presentarse nuevos candidatos, se publicará un anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento para la presentación de solicitudes, en el plazo que se indique, tanto respecto de los nuevos méritos que aporten los integrantes de la bolsa como para que se presenten nuevos aspirantes, procediéndose a su actualización exclusivamente mediante la valoración de los méritos alegados de conformidad con las presentes bases por el tribunal que se constituya a tales efectos.

6.- La bolsa inicial o debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

#### DECIMOTERCERO. 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.

#### DECIMOCUARTO. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en los boletines oficiales, tablones de anuncios, páginas web y otros medios de difusión del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el proceso selectivo.

El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### DECIMOQUINTO. INCIDENCIAS

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, de conformidad con el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, 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 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

## SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

## DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos: ..... NIF: .....

Domicilio: ..... C.P.: .....

Población :..... Provincia: .....

Teléfono: ..... e-mail: .....

Que abierto el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, de conformidad con el anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado*, número ....., de fecha ..... en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Quintana y Congosto, en régimen de personal laboral fijo, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público,

## DECLARO:

Primero.- Que deseo participar en dicho proceso selectivo y formación de la bolsa de empleo, conforme a las bases de la convocatoria.

Segundo.- Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que conozco y acepto las bases de la convocatoria.

Cuarto.- Que autorizo el tratamiento de mis datos de carácter personal para fines exclusivamente relacionados con el presente proceso selectivo.

## DOCUMENTACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA:

A efectos de ser admitido en el proceso selectivo acompaño a la presente solicitud los siguientes documentos:

- Copia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- Copia del carnet de conducir exigido.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso, que se relacionan en el Anexo II.

## SOLICITA:

Ser admitido en el proceso selectivo a que hace referencia la presente solicitud y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En ....., a ..... de ..... de .....

El Solicitante

ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANA Y CONGOSTO

ANEXO II  
RELACIÓN DE MÉRITOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos: ..... NIF: .....

Domicilio: ..... C.P.: .....

Población :..... Provincia: .....

Teléfono: ..... e-mail: .....

A efectos participar en el proceso de selección para la contratación de un auxiliar administrativo, en el Ayuntamiento de Quintana y Congosto, en régimen de personal laboral fijo, en el marco del proceso 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, conforme a las bases de la convocatoria, y ser tenidos en cuenta en la valoración del concurso se aportan los documentos acreditativos de los méritos que a continuación se detallan:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Meses completos
-	.....
-	.....
-	.....
-	.....
 TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA	
-	
-	
 RELACIÓN DE CURSOS	
RELACIÓN DE CURSOS	Duración (horas)
-	.....
-	.....
-	.....
-	.....
 OTROS MÉRITOS	
OTROS MÉRITOS	Duración (horas)
-	.....
-	.....
-	.....
-	.....

En ....., a ..... de ..... de .....

El Solicitante

Fdo. ....

ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANA Y CONGOSTO



## ANEXO III

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña. ...., con DNI ....., mayor de edad, con domicilio en la ....., como candidato seleccionado en la convocatoria pública del proceso selectivo para la contratación de un auxiliar administrativo en régimen de personal laboral fijo y formación de una bolsa de empleo, en el marco del proceso 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,

## DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones las funciones públicas.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones propias que se requieren para el puesto de trabajo solicitado.

- No estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

De conformidad con la Bases reguladoras se acompaña la documentación, original o copia auténtica, acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la misma, que será devuelta una vez incorporada copia auténtica de la misma al expediente, que a continuación se detallan:

- DNI o documento equivalente en vigor.
- Titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Carnet de conducir de clase B.

- .....

- .....

Para que así conste y surta los oportunos efectos, suscribo la presente en ..... a ..... de ...

(Firma)

Fdo.: .....

ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANA Y CONGOSTO

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 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, 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 14.1 regla segunda y 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.

Quintana y Congosto, a 20 de diciembre de 2022.–El Alcalde (ilegible).

49679

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SAHAGÚN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria para la contratación de las plazas aprobadas por Decreto de Alcaldía para su provisión mediante concurso, que son las siguientes:

Funcionario interino

Administrativo 1

incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en 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 oferta de empleo público extraordinaria.

En régimen laboral por el sistema de concurso oposición, en función de lo que establece la Disposición Adicional Sexta y octava, para aquellas plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 31 de diciembre de 2020. Se abre el plazo de solicitudes que es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al que aparezca publicado en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá las fechas en las que ha sido publicadas las bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN INCLUIDA EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021.**

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Administrativo de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, de la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Esta plaza está incluida en la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal correspondiente al año 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

#### 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 Sahagún 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.

#### 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 aspirantes

### 3.1 Requisitos Generales

Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o 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, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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 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.

e) Poseer la titulación que se recoja en la convocatoria específica del puesto de trabajo, plaza, grupo o categoría al que se solicite acceder. 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.

f) 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 Sahagún se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

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

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 Las personas participantes en el proceso selectivo estarán obligadas a abonar la tasa por derechos de examen, la cuantía de dicha tasa será la establecida en la Ordenanza reguladora de la tasa por expedición y reintegro se documentos

4.3 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.

#### 4.4. 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.

#### 4.5. 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 Sahagún 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 Sahagún 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.

4.6. 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 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, 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 Sahagún 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 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 por parte de la Alcaldía 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 presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los 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 aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte de los órganos de selección los funcionarios interinos, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección del funcionario de carrera, personal laboral, ni aquellos funcionarios 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 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 asesores especialistas nombrados deberán ser publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica.

Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos 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 asesores 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 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 ayudantes ostentarán la condición de empleado público.

Las personas ayudantes administrativas nombradas deberán ser publicados 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 presidente, del secretario o, en su caso de quienes les sustituyan, y de al menos, la mitad de sus miembros.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces uno de los vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados en las vocalías.

En caso de ausencia del secretario titular y suplente, hará sus veces un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados 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 vocales titulares serán sustituidos por cualquiera de los vocales suplentes designados.

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 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 presidente.

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 asesores especialistas, los ayudantes administrativos deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección, o a su nombramiento como asesores especialistas, ayudantes administrativos, alguno se encontrase incurso 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 la presidente del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del órgano de selección, el presidente 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 concurrese 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 presidente exigirá de los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas, ayudantes administrativos.

6.7 Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurren 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 la 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 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 la interesado, 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. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, el sistema de selección es 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 TREBEP.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo cuando se deba a causas justificadas.

El Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberá acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

El procedimiento de selección se divide en dos fases, celebrándose en primer lugar la fase de oposición y en segundo lugar la fase de concurso.

#### A) FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición esta compuesta de dos ejercicios, un teórico y otro práctico, que no serán eliminatorios entre sí, siendo la puntuación total de esta fase hasta 60 puntos. Los aspirantes deberán obtener un mínimo de 30 puntos en el total de esta fase para entenderla superada. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

- Primer ejercicio. Ejercicio Teórico: máximo 35 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test determinado por el Tribunal de Selección, que versará sobre todos los temas, materias comunes y materias específicas, comprendidos en el programa que se adjunta a estas bases como Anexo I. El cuestionario constará de 70 preguntas y el tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal.

Dicho ejercicio tendrá las siguientes características:

- Todas las preguntas del test tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con una novena (1/9) parte del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.
- El ejercicio será calificado de cero (0) a treinta y cinco (35) puntos.
- Segundo ejercicio. Supuesto Práctico: máximo 25 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico determinado por el Tribunal de Selección, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de esta plaza convocada y las materias específicas del temario del programa que se adjunta como Anexo I.

El lugar, día y hora de celebración del supuesto práctico, el tiempo de duración y los criterios de calificación del mismo, serán determinados por el Tribunal de Selección, y se publicará el anuncio correspondiente en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con una antelación no inferior a quince días hábiles al comienzo del ejercicio.

#### B) FASE DE CONCURSO

La fase de concurso consistirá en valorar los méritos alegados por los aspirantes de ente los que se señalan a continuación, siendo la puntuación total de esta fase hasta 40 puntos.



Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 de la Ley 20/2021, se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en la subescala administrativa. Se valorarán los méritos profesionales y académicos que se señalan a continuación

Hasta 36 puntos

a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional del Ayuntamiento de Sahagún 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 Sahagún 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 Sahagún.

d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales en el Ayuntamiento de Sahagún diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

- Méritos Académicos u otros méritos: Formación: mínimo 4 puntos.

a) Por titulaciones académicas de nivel igual o superior distintas a la requerida en esta convocatoria: 1 punto por título hasta 2,5 puntos.

b) Por cursos de formación recibidos o impartidos por centros oficiales directamente relacionados con las funciones y tareas de la plaza a cubrir:

0,01 puntos por cada hora de curso hasta 1,5 puntos.

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 interesado.

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 interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, 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.

#### SEXTA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de que se produjesen empates en la puntuación final estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación:

1º) La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

2º) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

3º) La mayor puntuación obtenida en la experiencia en el Ayuntamiento de Sahagún para el puesto en cuestión de la fase de concurso.

4º) La mayor puntuación obtenida en la formación de los méritos de la fase de concurso.

5º) La mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico de la fase de oposición.

6º) La mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal de Selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para que puedan presentarse alegaciones o reclamaciones.

El Tribunal de Selección resolverá las alegaciones o reclamaciones presentadas, en su caso, y elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, que será publicada en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles de la publicación señalada en el último párrafo el apartado anterior, los siguientes documentos justificativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria:

a) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento equivalente para los nacionales de otros Estados.

b) Copia auténtica de la Titulación exigida.

c) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones y tareas.

d) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado; o declaración equivalente para los nacionales de otros Estados según artículo 56.1.d) del TREBEP.

Si el aspirante propuesto no presentara, salvo causas de fuerza mayor, dentro del plazo indicado la documentación justificativa, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no pudiera ser nombrado por la causa señalada en el párrafo anterior, o renunciase a su nombramiento, la Alcaldía requerirá al Tribunal de Selección para que realice propuesta de nombramiento del aspirante que siga en el orden de puntuación final.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto que cumpla todos los requisitos de la convocatoria. El nombramiento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

#### OCTAVA. INCIDENCIAS

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

#### NOVENA. NORMATIVA APLICABLE

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de Selección y a quienes participen en el proceso selectivo. En lo no previsto en estas bases será de aplicación la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (LFPCyL)
- 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 las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Resolución de 1 de abril de 2022 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 (esta disposición se aplicará con carácter orientativo).

DÉCIMA. Nombramiento como funcionario 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 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 de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera 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 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.

#### UNDÉCIMA. RECURSOS

Tanto las presentes bases y convocatoria, como cuantos actos administrativos se deriven de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados pueden interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, 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 Contencioso-Administrativo de Palencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Los plazos de contarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

## ANEXO I. PROGRAMA DE TEMAS

## Bloque I

## Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección, garantías y suspensión.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Composición, organización y funciones del Gobierno. La organización de la Administración General del Estado: Administración Central y Periférica.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: competencias, Instituciones básicas e instituciones propias.

Tema 4. El Régimen Local. Principios constitucionales. Normativa estatal y autonómica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5. El régimen jurídico de las administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las administraciones públicas. La abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos y de los interesados en el procedimiento administrativo.

## Bloque II

## Materias específicas

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. El decreto-ley y el decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto y diferenciaciones, clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto y elementos. Clasificación de los actos. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Notificación y publicación de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Principios generales. Derechos del administrado. Garantías. Fases del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 4. Finalización del procedimiento administrativo. Clases. Tramitación simplificada. Ejecución. Suspensión.

Tema 5. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El registro electrónico, el registro electrónico de apoderamientos, el registro de empleados públicos habilitados, el punto de acceso general electrónico de la Administración y el archivo único electrónico.

Tema 6. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ámbito. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. El recurso contencioso administrativo: objeto, plazos de interposición, regulación básica.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

Tema 10. Los Entes Locales Territoriales y otros Entes Locales. El Municipio: Territorio y Población, el Padrón Municipal de Habitantes. Competencias Municipales. La organización Municipal, competencia de los órganos y delegación.

Tema 11. La Provincia. La Diputación Provincial. Competencias. La elección de los Diputados Provinciales y del Presidente. Organización: clases de órganos y atribuciones. Órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 12. Mancomunidades: Organización y Funcionamiento de las Mancomunidades. Entidades locales de ámbito territorial inferior al Municipio: organización y funcionamiento, competencias y recursos.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, celebración de sesiones, quorum, debates, votaciones, derecho de participación a distancia en el pleno. Actas de las sesiones. Mayorías. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 16. El presupuesto de las Administraciones Locales: contenido, aprobación, modificaciones presupuestarias.

Tema 17. Ejecución presupuestaria. Gastos plurianuales. Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes. Fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. La factura electrónica y FACe. Pagos «en firme» y «a justificar». Anticipos de caja fija.

Tema 18. Los recursos de las haciendas locales: clasificación. Los tributos locales: principios. Beneficios fiscales. Imposición y ordenación de los tributos locales, tramitación de las ordenanzas fiscales. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 19. Los contratos del Sector Público: concepto, normativa reguladora y principios. Tipos y modalidades de contratos. La invalidez de los contratos. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 20. Procedimientos de adjudicación de contratos públicos. Preparación del contrato. La selección del contratista. La ejecución y modificación de los contratos. La extinción de los contratos.

Tema 21. Gobierno abierto: concepto y principios. La Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: caracterización general. Publicidad activa, procedimiento y régimen de acceso a la información, régimen de reclamaciones. Ley 3/2015, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León. Portales de transparencia.

Tema 22. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los Derechos Digitales y Reglamento (UE) 2016/679. Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones.

**ANEXO II****PLAZAS CONVOCADAS Y TITULACIÓN EXIGIDA**

PLAZA	N.º de Plazas	GRUPO	TITULACIÓN
Administrativo	1	III	Bachiller superior o equivalente

**ANEXO III****SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN**

<b>Convocatoria</b>		
<i>Plaza</i>		
<b>Datos del/a solicitante</b>		
<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 Sahagún en la plaza objeto de convocatoria**

<i>Vínculo<sup>1</sup></i>	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,378 por mes</i>
<b>TOTAL</b>						

<b>B.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sahagún en otra plaza distinta a la convocada</b>						
<i>Vínculo<sup>2</sup></i>	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,126 por mes</i>
<b>TOTAL</b>						

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

<b>C.- Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>						
<i>Vínculo<sup>3</sup></i>	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,095 por mes</i>
<b>TOTAL</b>						

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



<b>D.- Servicios prestados en otras Administraciones en otra plaza distinta a la convocada</b>						
<i>Vínculo<sup>4</sup></i>	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,032 por mes</i>
<b>TOTAL</b>						

3 F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual  
 4 F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

<b>2.- Méritos Académicos</b>			
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: 0,01
TOTAL			

<b>CERTIFICACION DE EJERCICIOS SUPERADOS</b>		
Ejercicios superados	Fecha	Puntos
<b>Total</b>		

49698

709,00 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SAHAGÚN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria para la contratación de las plazas aprobadas por Decreto de Alcaldía para su provisión mediante concurso, que son las siguientes:

Categoría laboral	Vacantes
Peón	9
Ordenanza	1
Monitor Deportivo	1
Recepcionista/Guía	2
Profesor Escuela Música	4
Agente de Desarrollo Local	1

incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en 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 oferta de empleo público extraordinaria.

En régimen laboral por el sistema de concurso, en función de lo que establece la Disposición Adicional Sexta y octava, para aquellas plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Se abre el plazo de solicitudes que es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al que aparezca publicado en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá las fechas en las que ha sido publicadas las bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**BASES POR LAS QUE SE REGIRAN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOCA EL AYUNTAMIENTO DE SAHAGÚN PARA LA 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**

#### 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 Sahagún 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.

#### 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 aspirantes

### 3.1 Requisitos Generales

Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o 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, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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 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.

e) Poseer la titulación que se recoja en la convocatoria específica del puesto de trabajo, plaza, grupo o categoría al que se solicite acceder. 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.

f) 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 Sahagún se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sahagún.

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

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 Las personas participantes en el proceso selectivo estarán obligadas a abonar la tasa por derechos de examen, la cuantía de dicha tasa será la establecida en la Ordenanza Reguladora de la tasa por expedición y reintegro de documentos.

4.3 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.

#### 4.4. 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.

#### 4.5. 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 Sahagún 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 Sahagún 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.

4.6. 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 y excluidos, en el plazo máximo de tres meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

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 Sahagún 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 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 dos meses, 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 por parte de la Alcaldía 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 presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los 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 aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte de los órganos de selección los funcionarios interinos, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección del funcionario de carrera, personal laboral, ni aquellos funcionarios 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 y podrán ser miembros de otras administraciones públicas.

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, en la medida de lo posible, 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 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 asesores especialistas nombrados deberán ser publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica.

Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos 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 asesores 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 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 ayudantes ostentarán la condición de empleado público.

Las personas ayudantes administrativas nombradas deberán ser publicados 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 presidente, del secretario o, en su caso de quienes les sustituyan, y de al menos, la mitad de sus miembros.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces uno de los vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados en las vocalías.

En caso de ausencia del secretario titular y suplente, hará sus veces un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados 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 vocales titulares serán sustituidos por cualquiera de los vocales suplentes designados.

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 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 presidente.

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 asesores especialistas, los ayudantes administrativos deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección, o a su nombramiento como asesores especialistas, ayudantes administrativos, alguno se encontrase incurso 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 la presidente del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del órgano de selección, el presidente 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 concurrese 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 presidente exigirá de los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas, ayudantes administrativos.

6.7 Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurren 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 la 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 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 la interesado, 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. 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 Sahagún, 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:

##### 1. 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 Sahagún 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 Sahagún 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 Sahagún.

d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales en el Ayuntamiento de Sahagún 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. Se valoran los méritos prestados y justificados hasta el día del fin de presentación de la candidatura

##### 2. 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.

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 Sahagún 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 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 interesado.

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 interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, 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 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 Sahagún objeto de la convocatoria.

-De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Sahagún 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 Sahagún.

-De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Sahagún.

-De persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Pública.

-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 Sahagún.

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 Sahagún.

NOVENA. - Relación final de aprobados del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados 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 Sahagún.

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 renunciaciones de los aspirantes seleccionados 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 en el Boletín, los aspirantes propuestos 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de 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/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 funcionarios 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 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 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 de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera 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 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 tablón de edictos del Ayuntamiento de Sahagún, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica.

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN o en su caso, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sahagún será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos del concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquier de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

12.2 Los aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

## ANEXO I

## PLAZAS CONVOCADAS Y TITULACIÓN EXIGIDA

PLAZA	N.º de plazas	Grupo II convenio de personal laboral del Ayuntamiento de Sahagún	NIVEL DE PROPORCIONALIDAD	TITULACIÓN
Ordenanza	1	V	3	Certificado de escolaridad / graduado escolar
Peón 1	1	V	3	Certificado de escolaridad / graduado escolar
Peón 2	1	V	3	Certificado de escolaridad / graduado escolar
Peón 3	1	V	3	Certificado de escolaridad / graduado escolar
Peón 4	1	V	3	Certificado de escolaridad / graduado escolar
Peón 5	1	V	3	Certificado de escolaridad / graduado escolar
Peón 6	1	V	3	Certificado de escolaridad / graduado escolar
Peón 7	1	V	3	Certificado de escolaridad / graduado escolar
Peón 8	1	V	3	Certificado de escolaridad / graduado escolar
Peón 9	1	V	3	Certificado de escolaridad / graduado escolar
Monitor Deportivo	1	-	6	Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva
Recepcionista 1	1	III	6	Bachiller superior o equivalente
Recepcionista 2	1	III	6	Bachiller superior o equivalente
Agente de desarrollo local	1	III	6	Bachiller superior o equivalente
Profesor escuela de música 1 / ¿	1	-	8/10	Estar en posesión del título de Diplomatura, profesor de piano o título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia
Profesor escuela de música 2	1	-		Estar en posesión del título de Diplomatura, profesor de piano o título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia
Profesor escuela de música 3	1	-		Estar en posesión del título de Diplomatura, profesor de guitarra o título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia
Profesor escuela de música 4	1	-		Estar en posesión del título de Diplomatura, profesor de guitarra o título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes a efectos de docencia

## 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		

Vínculo <sup>1</sup>	Grupo		Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,378 por mes
	A.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sahagún en la plaza objeto de convocatoria					
	Plaza					
<b>TOTAL</b>						

<b>B.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sahagún en otra plaza distinta a la convocada</b>						
Vínculo <sup>2</sup>	Grupo	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,126 por mes
<b>TOTAL</b>						

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

<b>C.- Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria</b>						
<i>Vínculo</i> <sup>3</sup>	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,095 por mes</i>
<b>TOTAL</b>						

<b>D.- Servicios prestados en otras Administraciones en otra plaza distinta a la convocada</b>						
<i>Vínculo</i> <sup>4</sup>	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,032 por mes</i>
<b>TOTAL</b>						

3 F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual  
 4 F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual



<b>2.- Méritos Académicos</b>			
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: 0,025
TOTAL			

<b>CERTIFICACION DE EJERCICIOS SUPERADOS</b>		
Ejercicios superados	Fecha	Puntos
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

49695

768,60 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SAN JUSTO DE LA VEGA

#### RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Resolución de la Alcaldía de 16 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras, mediante el sistema de concurso de méritos, de 1 plazas de Encargado Cibercentro/Auxiliar-Administrativo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Expte.: 173/2022

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Resuelvo:

Primero. Aprobar las bases de la convocatoria que han de regir el concurso cuyo texto se contiene íntegramente al final de esta resolución.

Segundo. Ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Tercero. ordenar la publicación de la convocatoria y bases en la web municipal y en el tablón de anuncios de la casa consistorial.

Bases para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/Cibercentro del Ayuntamiento de San Justo de la Vega de estabilización de empleo temporal

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de una plaza de encargado de Cibercentro/auxiliar administrativo. Régimen jurídico personal laboral. Está incluida en la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 102, de 30 de mayo de 2022.

2. Normativa aplicable.

– El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– La Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de régimen Local.

– El artículo 177 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local, aprobado por el 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 el real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– La disposición adicional segunda 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.

– Los artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local.

– Los artículos 51 y 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

– El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

– La 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.

– La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3. Funciones.

El perfil básico de este puesto es el de encargado de Cibercentro/Auxiliar Administrativo

### 4. 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) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán acceder las personas incluidas en el ámbito de aplicación de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados 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.

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 empleo público.

e) Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente., según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

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) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

### 5. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Justo de la Vega, según modelo anexo I, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, 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 quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en extracto en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

5.1. Fotocopia del 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.

5.2. Pago de la Tasa derechos de admisión, bonificaciones y exenciones. La Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de San Justo de la Vega será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 15 €.

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

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

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

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

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

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

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

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

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por transferencia la siguiente cuenta:

Banco Santander ES15 0049 4625 7123 1002 2139 y el justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud

5.3. Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente. o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación

5.4. Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.

5.5 Acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso. El/la aspirante aportará junto con la instancia el Anexo II de Autobaremación de los Méritos.

5.5. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. a tal efecto, a la solicitud deberán adjuntar certificado de discapacidad igual o superior al 33% y el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

5.6. 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 la comunidad autónoma, 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.

#### 5.7. Vida laboral del trabajador.

Cuando la relevancia de los documentos en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

#### 5.8. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará, resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Justo de la Vega.

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 diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Justo de la Vega para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

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.

Son causas no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

No abonar los derechos de examen, hacerlo de forma parcial o fuera de plazo y en el caso de estar exento del pago, no acreditarlo en la solicitud.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

#### 6. Documentación.

Todos los documentos podrán presentarse fotocopias simples, sin perjuicio de las posibles responsabilidades a que haya lugar si no fuesen coincidentes con el original. Y sin perjuicio de la obligación que existe de presentar, con carácter previo al nombramiento, o, en su caso, a los contratos que deriven de la bolsa de empleo que se constituya, los documentos originales.

#### 7. Listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos al proceso de selección.

7.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de diez días, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir de la publicación de la referida Resolución, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Si no se presentan alegaciones se considerará elevada a definitiva la lista y no será necesario volver a publicar.

7.2. Si se presentan alegaciones el alcalde dictará Resolución por la que, una vez dilucidadas, aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos y nombrará a los miembros del tribunal. Fijará también el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba. Y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

#### 8. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- Presidente: un funcionario del Ayuntamiento de San Justo de la Vega, suplente un funcionario de cualquiera de las administraciones públicas en la provincia de León.

- Vocales: tres funcionarios de cualquiera de las administraciones públicas en la provincia de León.

- Secretario: El de la corporación o persona en quien delegue, con voz y también con voto.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que consta el sistema selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

#### 9. Procedimiento de selección.

9.1. La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso de méritos.

9.2. Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

9.3. Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

9.4. A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de San Justo de la Vega.

10. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida. La valoración máxima será 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.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, 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 de este apartado será de hasta 90 puntos según se establece a continuación. La documentación será debida y ordenadamente relacionada en un documento similar al currículum vitae a fin de facilitar su correcta comprensión por el tribunal.

#### A) Experiencia laboral (máximo 90 puntos)

- Por servicios prestados en la administración convocante en funciones de auxiliar administrativo/auxiliar de Cibercentro a razón de 0,54 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el resto administraciones públicas en funciones auxiliar administrativo/auxiliar de Cibercentro, a razón de 0,25 puntos por mes

- Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones auxiliar administrativo/auxiliar de Cibercentro, a razón de 0,25 puntos por mes

- Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

#### B) Operatividad en el puesto (máximo 5 puntos)

Se valorará con un máximo de 5 puntos la experiencia en los últimos cinco años en la utilización de los siguientes programas informáticos:

- Gestor de Expedientes GESTIONA: 2,5 puntos.

- Programa Gestión Tributaria, SICAL, PADRON e INE: 2,5 puntos.

#### C) Formación (máximo 5 puntos)

Por formación recibida cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las tareas a desarrollar por Auxiliar Administrativo/Auxiliar de Cibercentro y que hayan sido impartidos por la administración general del Estado, comunidades autónomas, administración Local, organismos y Entidades de derecho público de dichas administraciones, universidades, corporaciones profesionales organizaciones sindicales o colegios profesionales, y academias reconocidas legalmente acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas.

- De 10 hasta 20 horas: 0,25 puntos.

- De 21 hasta 40 horas: 0,50 puntos.

- De 41 hasta 100 horas: 0,75 puntos.
- De más de 100 horas: 1 punto.
- Certificación de competencias digitales Nivel Medio B2 o Nivel Avanzado expedido por la Junta de Castilla y León: 1 puntos.
- Certificación del nivel de ingles B2, C1 o C2 (del Marco Común Europeo de Referencia): 1 puntos

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación.

Para la acreditación. Los trabajos en las administraciones públicas se justificarán con certificación emitida por la misma. Los trabajos en la empresa privada se justificarán mediante los documentos (uno o varios) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas certificación de la empresa en la que conste fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, así como informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

La formación se acreditará, en su caso, con el título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

e) Subsanación. Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación. Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo de 15 días abierto a este solo efecto en la presente base.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

#### 11. Propuesta del tribunal calificador.

11.1. La calificación final de cada estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitiva.

11.2. Los empates en la puntuación se resolverán a favor

Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden:

Experiencia en la administración convocante.

Experiencia en otras administraciones y empresa privada.

Cursos y seminarios

Titulación.

Si aún no fuese suficiente, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

11.3. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

11.4. El Tribunal aprobará al aspirante seleccionado/a por quien, habiendo superado el sistema selectivo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. a la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el aspirante aprobado/a.

11.5. Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

11.6. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

#### 12. Vinculación de las bases y 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. 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.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados, pueden interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, 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, 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 a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno

En San Justo de la Vega, a 16 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Juan Carlos Rodríguez Rubio.

**ANEXO I**  
**SOLICITUD**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/>	Notificación electrónica.
<input type="checkbox"/>	Notificación postal.

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León \_\_\_\_\_, mediante concurso, una plaza de \_\_\_\_\_, para personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de San Justo de la Vega, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

**SEGUNDO.** Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.

**CUARTO.** Que desea formar parte de las Bolsas de Empleo surgidas del proceso:

SI		NO	
----	--	----	--

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>
o

<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a ____ de _____ de 2.0__.
El/La Solicitante

**Aviso Legal**

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN JUSTO DE LA VEGA (LEON)

**ANEXO II**  
DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).**

<b>Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 90 puntos)</b>				
Según Baremación indicada en las Bases Reguladoras				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
<b>TOTAL</b>				
<b>TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN</b>				

<b>Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 90 puntos)</b>				
Según Baremación indicada en las Bases Reguladoras				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
<b>TOTAL</b>				
<b>TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES</b>				

**2. OPERATIVIDAD EN EL PUESTO Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 10 puntos).**

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN					

	Experiencia Profesional	Formación	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal
Puntuación				

Total				
-------	--	--	--	--

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se añadirán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_.

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN JUSTO DE LA VEGA

49722

660,40 euros



# Administración Local

## Ayuntamientos

### SAN JUSTO DE LA VEGA

Resolución de la Alcaldía de 20 de diciembre por la que se aprueban las bases reguladoras, mediante el sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Operario servicios múltiples, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Expte.: 173/2022

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Resuelvo:

Primero. Aprobar las bases de la convocatoria que han de regir el concurso cuyo texto se contiene íntegramente al final de esta resolución.

Segundo. Ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Tercero. ordenar la publicación de la convocatoria y bases en la web municipal y en el tablón de anuncios de la casa consistorial.

Bases para la provisión de una plaza de Operario servicios múltiples del Ayuntamiento de San Justo de la Vega de estabilización de empleo temporal

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de una plaza de Operario servicios múltiples. Régimen jurídico personal laboral. Está incluida en la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal, publicada en el Boletín oficial de la Provincia 102, de 30 de mayo de 2022.

2. Normativa aplicable.

– El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

– La Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de régimen Local.

– El artículo 177 del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local, aprobado por el 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 el real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– La disposición adicional segunda 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.

– Los artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local.

– Los artículos 51 y 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

– El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

– La 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.

– La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Funciones.

El perfil básico de este puesto es el de encargado de Cibercentro/Auxiliar Administrativo

#### 4. 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) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán acceder las personas incluidas en el ámbito de aplicación de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados 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.

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 empleo público.

e) Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente., según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

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) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

#### 5. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Justo de la Vega, según modelo anexo I, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, 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 quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en extracto en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

5.1. Fotocopia del 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.

5.2. Pago de la Tasa derechos de admisión, bonificaciones y exenciones. La Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de San Justo de la Vega será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 15 €.

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

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

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

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

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

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

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

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

El pago de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por transferencia la siguiente cuenta:

Banco Santander ES15 0049 4625 7123 1002 2139 y el justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud

5.3. Título de Graduado Escolar o equivalente. o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación

5.4. Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.

5.5 Acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso. El/la aspirante aportará junto con la instancia el Anexo II de Autobaremación de los Méritos.

5.6. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. a tal efecto, a la solicitud deberán adjuntar certificado de discapacidad igual o superior al 33% y el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

5.7. 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 la comunidad autónoma, 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.

5.8. Vida laboral del trabajador.

Cuando la relevancia de los documentos en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas

por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

#### 5.9. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará, resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Justo de la Vega.

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 diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Justo de la Vega para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

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.

Son causas no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

No abonar los derechos de examen, hacerlo de forma parcial o fuera de plazo y en el caso de estar exento del pago, no acreditarlo en la solicitud.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

#### 6. Documentación.

Todos los documentos podrán presentarse fotocopias simples, sin perjuicio de las posibles responsabilidades a que haya lugar si no fuesen coincidentes con el original. Y sin perjuicio de la obligación que existe de presentar, con carácter previo al nombramiento, o, en su caso, a los contratos que deriven de la bolsa de empleo que se constituya, los documentos originales.

#### 7. Listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos al proceso de selección.

7.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de diez días, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir de la publicación de la referida Resolución, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Si no se presentan alegaciones se considerará elevada a definitiva la lista y no será necesario volver a publicar.

7.2. Si se presentan alegaciones el alcalde dictará Resolución por la que, una vez dilucidadas, aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos y nombrará a los miembros del tribunal. Fijará también el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba. Y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

#### 8. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- Presidente: un funcionario del Ayuntamiento de San Justo de la Vega, suplente un funcionario de cualquiera de las administraciones públicas en la provincia de León.

- Vocales: tres funcionarios de cualquiera de las administraciones públicas en la provincia de León.

- Secretario: El de la corporación o persona en quien delegue, con voz y también con voto.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que consta el sistema selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

#### 9. Procedimiento de selección.

9.1. La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso de méritos.

9.2. Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

9.3. Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

9.4. A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de San Justo de la Vega.

10. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida. La valoración máxima será 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.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, 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 de este apartado será de hasta 90 puntos según se establece a continuación. La documentación será debida y ordenadamente relacionada en un documento similar al currículum vitae a fin de facilitar su correcta comprensión por el tribunal.

#### A) Experiencia laboral (máximo 90 puntos)

- Por servicios prestados en la administración convocante en funciones de operario de servicios múltiples a razón de 1 puntos por mes.

- Por servicios prestados en el resto administraciones públicas en funciones de operario de servicios múltiples, a razón de 0,20 puntos por mes

- Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones de operario de servicios múltiples, a razón de 0,20 puntos por mes

- Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

#### B) Operatividad en el puesto y formación (máximo 10 puntos)

Se valorará con un máximo de 10 puntos la operatividad en el puesto y la formación recibida cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las tareas a desarrollar por un Operario de Servicios Múltiples y que hayan sido impartidos por la administración general del Estado, comunidades autónomas, administración Local, organismos y Entidades de derecho público de dichas administraciones, universidades, corporaciones profesionales organizaciones sindicales o colegios profesionales, y academias reconocidas legalmente acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas.

- Cursos de más de 16 horas: 1 punto.

- Curso de Manipulador de Productos Fitosanitarios con tarjeta de usuario vigente a la fecha de publicación de la convocatoria: 1 punto.

- Gestión de lecturas de contadores de agua de abastecimiento (acreditado por certificación expedida por el Secretario del Organismo Público encargado de la gestión del Agua): 1 puntos.

- Control diario de los niveles de cloración y ph en los depósitos de agua potable abastecimiento (acreditado por certificación expedida por el Secretario del Organismo Público encargado de la gestión del Agua): 1 puntos.

- Acreditar la formación específica en Aguas de Consumo Humano (Higiene para Manipuladores de Alimentos): 1 puntos

- Curso básico de Emergencias: 1 punto

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación.

Para la acreditación. Los trabajos en las administraciones públicas se justificarán con certificación emitida por la misma. Los trabajos en la empresa privada se justificarán mediante los documentos (uno o varios) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas certificación de la empresa en la que conste fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, así como informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

La formación se acreditará, en su caso, con el título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

e) Subsanación. Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación. Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo de 15 días abierto a este solo efecto en la presente base.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

#### 11. Propuesta del tribunal calificador.

11.1. La calificación final de cada estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitiva.

11.2. Los empates en la puntuación se resolverán a favor

• Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden:

Experiencia en la administración convocante.

Experiencia en otras administraciones y empresa privada.

Cursos y seminarios

Titulación.

Si aún no fuese suficiente, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

11.3. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

11.4. El Tribunal aprobará al aspirante seleccionado/a por quien, habiendo superado el sistema selectivo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. a la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el aspirante aprobado/a.

11.5. Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

11.6. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

#### 12. Vinculación de las bases y 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 de 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. 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.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados, pueden interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, 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, 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 a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno

En San Justo de la Vega, a 20 de diciembre de 2022.—El Alcalde, Juan Carlos Rodríguez Rubio.

**ANEXO I**  
**SOLICITUD**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/>	Notificación electrónica.
<input type="checkbox"/>	Notificación postal.

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León \_\_\_\_\_, mediante concurso, una plaza de \_\_\_\_\_, para personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de San Justo de la Vega, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

**SEGUNDO.** Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.

**CUARTO.** Que desea formar parte de las Bolsas de Empleo surgidas del proceso:



SI		NO	
----	--	----	--

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

**DOCUMENTACIÓN APORTADA**

o

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_.

El/La Solicitante

**Aviso Legal**

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN JUSTO DE LA VEGA (LEON)

## ANEXO II

## DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).**

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 90 puntos)				
Según Baremación indicada en las Bases Reguladoras				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
<b>TOTAL</b>				
<b>TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN</b>				

<b>Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 90 puntos)</b>				
Según Baremación indicada en las Bases Regulatoras				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
<b>TOTAL</b>				
<b>TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES</b>				

**2. OPERATIVIDAD EN EL PUESTO Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 10 puntos).**

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN					

	Experiencia Profesional	Formación	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal
Puntuación				

Total				
-------	--	--	--	--

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla “puntuación total aspirante” de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_.

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN JUSTO DE LA VEGA

49723

610,70 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAQUEJIDA

BASES GENERALES DE PRUEBAS SELECTIVAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, PARA EL INGRESO EN EL FUNCIONARIADO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO EN LAS ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO PARA ADQUIRIR LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Villaquejida y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, del martes, 31 de mayo de 2022 y *Boletín Oficial de Castilla y León*, el 31 de mayo de 2022, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

1.2. En la citada norma, y de acuerdo con su artículo 2.1, en relación con la disposición adicional sexta y octava, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que estando dotadas presupuestariamente se hayan encontrado cubiertas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

1.3. Conforme a las citadas disposiciones adicionales de la Ley 20/2021, el sistema de selección será, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en los artículos 61.6 y 7 del TREBEP, por concurso.

1.4. Se encuentran obligadas a concurrir a este concurso las personas que estén ocupando las plazas ofertadas a la fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de estabilizarse en la plaza que venían ocupando interina o temporalmente y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.5. Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de una bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta de la citada Ley, con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo, pero obtengan una puntuación superior al 40% de la totalidad de los puntos obtenibles en el concurso.

Segunda. Normativa de aplicación.

Resultarán aplicables a los procesos selectivos regulados en estas bases generales las normas que a continuación se indican:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido.

- 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.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera. Características de las plazas.

Las plazas objeto de convocatoria serán las que se contendrán en las correspondientes bases específicas que se fijen para cada proceso selectivo.

#### Personal laboral

Denominación	Categoría	Vacantes	Sistema de acceso
Personal Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	DA 6ª Ley 20/2021. Concurso
Personal de limpieza	Limpieza de edificios y locales	1	DA 6ª Ley 20/2021. Concurso
Monitor programa crecemos (guardería)	Técnico Educación Infantil	1	DA 6ª Ley 20/2021. Concurso
Operario de Servicios Múltiples	Peón	1	DA 6ª Ley 20/2021. Concurso
Operario de Servicios Múltiples	Oficial de 2ª	1	DA 6ª Ley 20/2021. Concurso

Cuarta. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

4.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditando la situación de alta para el servicio activo del empleo que se trate. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

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 empleo público.

e) Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título oficial u homologado, de la titulación requerida para la plaza correspondiente.

A estos efectos, no será suficiente haber superado los correspondientes planes de estudio o pruebas que permitan acceder a la titulación requerida, ni estar en posesión del certificado académico que así lo acredite. Las personas que se encuentren en tales situaciones, a fin de cumplir el requisito de la titulación, deberán abonar los derechos para la expedición del título dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

En el caso de las 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 último requisito no será de aplicación a los/as 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. Corresponde a los/as aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

En las convocatorias de plazas pertenecientes al grupo A (subgrupo A1 o A2), el requisito de titulación será con carácter general el de Grado universitario, salvo en caso de tratarse de plazas previstas para el ejercicio de profesiones reguladas en las que sea exigible una titulación adicional de Máster o asimilado.

La posesión de titulaciones de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado tendrá la equivalencia establecida en cada caso por la legislación aplicable con la titulación indicada para la plaza correspondiente.

En el caso del grupo B la titulación exigida será la de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.



Dentro del grupo C (subgrupo C1 y C2) las titulaciones exigidas serán para el subgrupo C1, Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente; y para el subgrupo C2, la titulación requerida será la de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, Certificado de Escolaridad o equivalente.

Por último, para las Agrupaciones Profesionales (AP) no se establece requisito de titulación.

f) Aquellos otros requisitos que, concretamente, se fijen para cada proceso selectivo, en las correspondientes bases específicas.

#### 4.2. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, 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 tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 del EBEP a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

b) Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a 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, en los términos establecidos en el apartado a) de esta base.

d) Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

4.3. Quienes concurren a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, condición que se deberá acreditar en el momento de presentación de la solicitud, de forma que, si durante el proceso selectivo la misma desaparece o disminuye quedando por debajo del porcentaje señalado, se procederá de oficio a realizar el cambio al turno ordinario, siempre antes de la publicación de la propuesta de personas seleccionadas.

En todo caso, se considerará que cumplen tal requisito los/as pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente total y los/as pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

No obstante, aquellas personas que hayan solicitado la valoración de la discapacidad con antelación al fin del plazo de presentación de instancias y no haya sido aún resuelta, podrán concurrir al turno de discapacidad de manera cautelar, a la espera de que el órgano competente les reconozca el grado de discapacidad igual o superior a 33%. En caso de que la valoración de la discapacidad no llegue a dicho porcentaje, las personas afectadas pasarán al turno ordinario hasta la publicación propuesta de personas seleccionadas.

4.4. Si del examen de las instancias presentadas por quienes hubieran solicitado participar en el proceso selectivo concurriendo a las plazas reservadas a las personas con discapacidad, se concluyera que no reúnen los requisitos para ello, las personas afectadas serán admitidas de oficio en el turno libre ordinario, siempre que reúnan los requisitos para ser admitidas en dicho turno.

4.5. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

4.6. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen los requisitos exigidos, salvo lo señalado en el apartado 4.3., sin perjuicio de que en la fase correspondiente del procedimiento deberán proceder a su acreditación.

4.7. La participación en el proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos

a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Las personas aspirantes deberán indicar en su instancia si se oponen a la cesión a otras entidades del sector público sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar los procedimientos de selección de funcionarios y personal laboral fijo. El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y a la limitación u oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a la Institución convocante.

Quinta. Presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.1. Solicitud de participación.

5.1.1. Las personas interesadas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la solicitud de participación, así como, en su caso, los documentos a los que hace referencia la base 4.3, de alguna de las dos maneras siguientes:

- De forma telemática. Estas solicitudes se presentarán por el procedimiento electrónico establecido en la web de la Institución convocante. <https://villaquejida.sedelectronica.es>

- De forma física (en formato papel). Estas solicitudes deberán presentarse en el registro general de la Institución convocante. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.1.2. La solicitud instando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentada, se dirigirá a la Presidencia de la Institución convocante.

Los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.ª a la fecha de expiración del plazo de presentación.

En las solicitudes para formar parte en el proceso se señalará:

- Datos personales.
- Convocatoria a la que concurre.
- Turno por el que desean participar: a) libre o b) turno para personas con minusvalía, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente convocatoria.
- Las personas con alguna discapacidad deberán hacer constar en su solicitud este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.
- Titulación alegada, como requisito de participación. Deberá indicarse la denominación completa del título académico con el que se concurre al proceso selectivo. No serán válidas las referencias genéricas o incompletas que no permitan identificar el título del que se trate.
- Los méritos para la fase de concurso: Deberán indicarse pormenorizadamente los méritos que se alegan para su valoración. Tan solo serán objeto de valoración los méritos que hubieran sido alegados al formular la solicitud de participación.

5.2. Plazo de presentación.

La convocatoria y sus bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* y hasta un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de dicho anuncio.

5.3. Defectos de las instancias:

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

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Anuncios de la Institución convocante, para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Sexta. Documentación a presentar junto con la solicitud.

6.1. Documentación a presentar con la solicitud.

Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso selectivo será preciso presentar además de la documentación relativa a la acreditación de la minusvalía, toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso. La acreditación de méritos se podrá llevar a cabo de forma telemática o presencial.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del/ de la aspirante en la Institución convocante, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal de la Institución convocante el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral. Por tanto, carecen de dicho expediente aquellas personas que nunca hayan prestado servicios en la Institución convocante como personal funcionario o laboral.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

La acreditación de titulaciones superiores a la requerida deberá hacerse mediante copia compulsada del título correspondiente.

La acreditación de haber superado todas o alguna de las fases de algún procedimiento selectivo para el acceso a una plaza de las mismas características, deberá acreditarse mediante la certificación expedida por la Institución correspondiente.

La acreditación de la formación recibida o impartida deberá efectuarse mediante copia compulsada del certificado de cada curso, con indicación de las horas de duración.

6.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo presentarán, previamente a su nombramiento como personal funcionario o laboral, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Institución convocante aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios de la Institución convocante.

En las listas constarán la inicial del nombre y de los dos apellidos de los/as aspirantes junto con cuatro cifras numéricas del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista, así como las que no figuren en ninguna lista, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en los medios citados en el primer párrafo de la presente base.

Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos. En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Anuncios de la Institución convocante el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

Octava. Tribunal Calificador.

#### 8.1. Nombramiento.

Por Resolución de la Presidencia de la Institución convocante se nombrará a los/as miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación del proceso selectivo.

Los nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios de la Institución convocante, en los términos indicados en la base anterior.

#### 8.2. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de especialidad, 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.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que tendrán voz, pero no voto.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente/a:

- Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Institución convocante, como titular, y otra, como suplente.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Institución convocante o de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

Secretario/a:

- El Secretario de la Institución convocante o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma en quien delegue, como titular, y otra, como suplente.

En el supuesto de que la Institución no cuente con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras Administraciones.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen las presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes.

#### 8.3. Abstención y recusación.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención

previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Presidencia de la Entidad convocante, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Presidencia de la Entidad convocante quien resolverá lo que proceda.

Los/as miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los/as aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los/as instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

#### 8.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/as integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

#### 8.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

#### 8.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Institución convocante.

#### 8.7. Indemnizaciones.

Las asistencias y colaboraciones por participación en tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa correspondiente.

#### Novena. Procedimiento selectivo.

##### 9.1. Procedimiento.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso.

##### 9.2. Fase de concurso.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

##### a) Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en la Administración convocante, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otra escala o subescala o como personal laboral temporal en otra categoría profesional en la Administración convocante, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en otras Administraciones Públicas en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

b) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

Décima. Calificación de las pruebas selectivas.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

Si se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de méritos profesionales; en segundo lugar, a favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en la Institución convocante en la plaza objeto del proceso; en tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública en general; y, en último, de la que tenga más edad.

Undécima. Relación de aprobados/as.

Terminada la valoración de méritos, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as según el orden de puntuación alcanzado, así como su propuesta de acceso a la condición de funcionario/a o personal laboral fijo de las personas aprobadas, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Presidencia de la Institución convocante.

Duodécima. Elección de destinos.

12.1. La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo.

12.2. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenadas/os por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

12.3. Las personas que hayan sido admitidas por los turnos para personas con discapacidad podrán solicitar a la Presidencia de la Institución convocante la alteración del orden de prelación para la elección de destino por motivos de dependencia personal, dificultad de desplazamiento u otras análogas que deberán ser debidamente acreditadas. El órgano competente para la adjudicación de los puestos de trabajo decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesario para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

12.4. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

Decimotercera. Lista de personas seleccionadas.

Finalizado el plazo para realizar la elección de destinos, se elaborará una relación provisional que contendrá las personas seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una. Esa relación

se hará pública en el tablón de anuncios y se otorgará un plazo de 10 días hábiles para interponer reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las que, en su caso, se hayan interpuesto, se publicará la relación definitiva de personas seleccionadas y el puesto adjudicado a cada una.

Decimocuarta. Acreditación de requisitos.

14.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, conforme a lo previsto en la base 6.3., éstas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en la Institución convocante los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo, siendo esos documentos los que se enumeran a continuación:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de 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/de la español/a o 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.

2. 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los/as 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 deberán acreditar dicho reconocimiento.

4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

14.2. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño.

A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Podrán quedar excluidos de la acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas quienes hayan obtenido el nombramiento o contrato laboral en la misma plaza que venían desempeñando antes de la convocatoria.

14.3. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Institución convocante, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

En todo caso, la Institución convocante confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

14.4. Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, los/as aspirantes no presentasen la documentación o no acreditarasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombrados/as o contratados/as. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, y en aquellos casos en los que se produzcan renunciaciones de los/as seleccionados/as antes de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, la Presidencia de la Entidad convocante, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes que hayan superado todas las pruebas del proceso sin resultar seleccionados, debiendo otorgarles un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación correspondiente.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

Decimoquinta. Nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.

La Presidencia de la Entidad convocante efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera o formalizará los contratos del personal laboral fijo, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios.

Quienes hayan sido nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento; y el personal laboral fijo deberá comenzar a prestar servicios en la fecha que se establezca en el contrato formalizado al efecto.

Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tomen posesión o inicien su prestación de servicios en la fecha fijada en el contrato de trabajo, perderán todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Entidad convocante.

Decimosexta. Bolsas de trabajo.

De acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se determinará, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de trabajo de personal funcionario interino o de personal laboral temporal. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación mínima exigida en la base 1.5.

Decimoséptima. Colaboración entre entidades del sector público.

La Entidad convocante podrá poner a disposición de otras administraciones o instituciones públicas que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes de acuerdo con lo dispuesto en la base anterior, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso indicado en estas bases.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal de la propia Entidad convocante.

Decimooctava. Normativa supletoria.

A lo no previsto en estas Bases le será de aplicación 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 normativa autonómica de Función Pública, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública, en lo que se mantiene en vigor; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, legislación de desarrollo de la misma y demás de pertinente y oportuna aplicación.

Decimonovena. Impugnaciones.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esto es, contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la



Presidencia de la Entidad convocante en el plazo de un (1) mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos (2) meses a partir de dicha publicación, no pudiéndose simultanear ambos recursos, y sin perjuicio de cualquier otro que el interesado pudiera estimar conveniente para la defensa de sus intereses.

**ANEXO I: BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A****CONVOCATORIA****1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.**

1.1. Denominación: AUX. ADMINISTRATIVO/A (Jornada Completa)

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villaquejida – Personal laboral de duración indefinida.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C2. (Asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa. Ofimática y despacho de correspondencia.

Transcripción y tramitación de documentos; archivo, clasificación y registro; ficheros.

Atención al público y comunicación telemática y telefónica.

Manejo de máquinas reproductoras.

Traslado de documentos o similares y cualquier otra propia de su categoría que le sea requerida.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.**

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, rama Gestión Administrativa, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

El resto de los requisitos de obligado cumplimiento para este proceso selectivo serán los recogidos en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayto. de Villaquejida para la estabilización de empleo conforme al artículo 2 de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público conforme a la oferta de empleo público aprobada en 2022.

**3. SISTEMA DE ACCESO.**

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y demás preceptos concordantes, la selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de los méritos indicados a continuación.

El Concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3. 1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo en la Institución convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,33 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3. 2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades o institutos públicos de formación; y los impartidos por entes públicos o privados, homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, y por Federaciones de municipios y provincias y las Organizaciones Sindicales, que tengan relevancia para el desempeño de las funciones de los empleados públicos, entre los que se incluyen los relativos a prevención de riesgos laborales, igualdad y conocimiento del manejo de herramientas informáticas básicas.

0,27 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en la Administración convocante, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

**ANEXO II: BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO DE EDUCACION INFANTIL****1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.**

1.1. Denominación: TECNICO DE EDUCACION INFANTIL – PROGRAMA CRECEMOS

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villaquejida – Personal laboral de duración indefinida.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C2. (Asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Planificar y organizar actividades individuales y de grupo para facilitar el desarrollo de las destrezas motoras, de cooperación y sociales de los niños, su confianza en sí mismos y su comprensión.

Promover el desarrollo del lenguaje a través de la narración de cuentos, juegos de roles, canciones, rimas y conversaciones y discusiones informales.

Dirigir a los niños en actividades que favorezcan las oportunidades de expresión creativa a través de las artes, la representación teatral, la música y la buena forma física.

Observar a los niños para evaluar su progreso y detectar posibles signos de problemas de desarrollo, emocionales o de salud.

Supervisar a los niños durante sus actividades para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan acaecer.

Orientar y ayudar a los niños a desarrollar hábitos adecuados de comida, vestido y limpieza.

Compartir los progresos o los problemas de los niños con los padres y madres y con los demás miembros del personal, y establecer actuaciones adecuadas y, en su caso, remisiones a otros servicios.

Establecer y mantener una relación de colaboración con otros prestadores de servicios que trabajen con niños pequeños.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.**

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, rama Gestión Administrativa, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

El resto de los requisitos de obligado cumplimiento para este proceso selectivo serán los recogidos en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayto. de Villaquejida para la estabilización de empleo conforme al artículo 2 de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público conforme a la oferta de empleo público aprobada en 2022.

**3. SISTEMA DE ACCESO.**

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y demás preceptos concordantes, la selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de los méritos indicados a continuación.

El Concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3. 1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo en la Institución convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,33 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3. 2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades o institutos públicos de formación; y los impartidos por entes públicos o privados, homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, y por Federaciones de municipios y provincias y las Organizaciones Sindicales, que tengan relevancia para el desempeño de las funciones de los empleados públicos, entre los que se incluyen los relativos a prevención de riesgos laborales, igualdad y conocimiento del manejo de herramientas informáticas básicas.

0,27 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en la Administración convocante, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

**ANEXO III: BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES CATEGORIA PEON****1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.**

1.1. Denominación: OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES - PEON

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villaquejida – Personal laboral de duración indefinida.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: Otras agrupaciones profesionales. (Asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de ámbito municipal, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

Limpieza y mantenimiento de los vehículos y mobiliario del ayuntamiento y cualquier otra propia de su categoría que le sea requerida.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.**

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, rama Gestión Administrativa, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

El resto de los requisitos de obligado cumplimiento para este proceso selectivo serán los recogidos en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayto. de Villaquejida para la estabilización de empleo conforme al artículo 2 de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público conforme a la oferta de empleo público aprobada en 2022.

**3. SISTEMA DE ACCESO.**

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y demás preceptos concordantes, la selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de los méritos indicados a continuación.

El Concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3. 1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo en la Institución convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,33 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3. 2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades o institutos públicos de formación; y los impartidos por entes públicos o privados, homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, y por Federaciones de municipios y provincias y las Organizaciones Sindicales, que tengan relevancia para el desempeño de las funciones de los empleados públicos, entre los que se incluyen los relativos a prevención de riesgos laborales, igualdad y conocimiento del manejo de herramientas informáticas básicas.

0,27 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en la Administración convocante, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

**ANEXO IV: BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES CATEGORIA OFICIAL DE 2ª****1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.**

1.1. Denominación: OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES – OFICIAL DE 2ª

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villaquejida – Personal laboral de duración indefinida.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: Otras agrupaciones profesionales. (Asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de ámbito municipal, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

Limpieza y mantenimiento de los vehículos y mobiliario del ayuntamiento y cualquier otra propia de su categoría que le sea requerida.

Orientar, sugerir y dar unidad a la sección o dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir el trabajo al personal que de él pueda depender.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.**

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, rama Gestión Administrativa, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

El resto de los requisitos de obligado cumplimiento para este proceso selectivo serán los recogidos en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayto. de Villaquejida para la estabilización de empleo conforme al artículo 2 de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público conforme a la oferta de empleo público aprobada en 2022.

**3. SISTEMA DE ACCESO.**

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y demás preceptos concordantes, la selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de los méritos indicados a continuación.

El Concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3. 1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo en la Institución convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.



- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,33 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3. 2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades o institutos públicos de formación; y los impartidos por entes públicos o privados, homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, y por Federaciones de municipios y provincias y las Organizaciones Sindicales, que tengan relevancia para el desempeño de las funciones de los empleados públicos, entre los que se incluyen los relativos a prevención de riesgos laborales, igualdad y conocimiento del manejo de herramientas informáticas básicas.

0,27 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en la Administración convocante, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

**ANEXO V: BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA****1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.**

1.1. Denominación: PERSONAL DE LIMPIEZA INSTALACIONES MUNICIPALES

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villaquejida – Personal laboral de duración indefinida – JORNADA PARCIAL (6,5 HORAS) EN HORARIO DE TARDE.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: Otras agrupaciones profesionales. (Asimilado).

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Limpieza en general de todas las estancias, mobiliario e instalaciones existentes.

Limpieza y desinfección de los aseos; reposición del papel higiénico y de papel seca manos.

Limpieza de suelo, paredes, techos interiores, patios y terrazas, con todo tipo de revestimientos.

Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas.

Limpieza de mesas, sillas y mostradores.

Limpieza y desinfección carpinterías en su conjunto, cristales, marcos, jambas y persianas.

Encargarse de la limpieza una vez que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción.

Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.

**2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.**

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, rama Gestión Administrativa, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

El resto de los requisitos de obligado cumplimiento para este proceso selectivo serán los recogidos en las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos convocados por el Excmo. Ayto. de Villaquejida para la estabilización de empleo conforme al artículo 2 de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público conforme a la oferta de empleo público aprobada en 2022.

**3. SISTEMA DE ACCESO.**

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y demás preceptos concordantes, la selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de los méritos indicados a continuación.

El Concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3. 1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar

Administrativo en la Institución convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,33 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,42 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3. 2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades o institutos públicos de formación; y los impartidos por entes públicos o privados, homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, y por Federaciones de municipios y provincias y las Organizaciones Sindicales, que tengan relevancia para el desempeño de las funciones de los empleados públicos, entre los que se incluyen los relativos a prevención de riesgos laborales, igualdad y conocimiento del manejo de herramientas informáticas básicas.

0,27 puntos por hora, hasta un máximo de 20 puntos.

- Por haber superado, en la Administración convocante, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

## ANEXO VI: SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos		NIF	
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	
Denominación del Puesto			
Discapacidad		Grado:	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el [<i>Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tabla de anuncios</i>] número ____, de fecha _____.</p>
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener la nacionalidad española.</li><li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li><li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li><li>• 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.</li><li>• Poseer la titulación exigida.</li><li>• Reunir los requisitos de acceso preceptuados en las bases generales del proceso.</li></ul>
<p><b>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 y Disposición Transitoria 4ª del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.</p>

<b>Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Villaquejida
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán a <a href="http://www.aytovillaquejida.es/">http://www.aytovillaquejida.es/</a> . No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.aytovillaquejida.es/">www. http://www.aytovillaquejida.es/</a>

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de <a href="http://www.aytovillaquejida.es/">http://www.aytovillaquejida.es/</a>
<b>Finalidad Principal</b>	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán a <a href="http://www.aytovillaquejida.es/">http://www.aytovillaquejida.es/</a> . No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.aytovillaquejida.es/">http://www.aytovillaquejida.es/</a>

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

<b>FECHA Y FIRMA</b>
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p style="text-align: center;">El solicitante, o su representante legal,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p>

50364

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### FINOLLEDO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por la Junta Vecinal de Finolledo, 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 Finolledo 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 Finolledo 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 FINOLLEDO 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 utilidades 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 utilidades 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 abonaire 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 abonaire.

b) En supuestos de aprovechamientos o utilidades 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 periodo 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			
<b>CATEGORÍA ESPECIAL</b>								
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
<b>PRIMERA CATEGORÍA</b>								
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
<b>SEGUNDA CATEGORÍA</b>								
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
<b>TERCERA CATEGORÍA</b>								
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 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 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		
<b>CATEGORÍA ESPECIAL</b>							
TIPO A1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión U ≥ 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 Kv ≤ U < 400 Kv.	0,143	1111,808	1111,951	555,976	0,600	333,585
<b>PRIMERA CATEGORÍA</b>							
TIPO B1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión 110 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 Kv < U ≤ 110 Kv	0,143	726,086	726,229	363,115	0,500	181,557
<b>SEGUNDA CATEGORÍA</b>							
TIPO C1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión 45 Kv < U ≤ 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 Kv < U ≤ 45 Kv.	0,143	295,530	295,673	147,837	0,400	59,135
<b>TERCERA CATEGORÍA</b>							
TIPO D1	Un metro de línea subterránea de alta tensión. Tensión 20 Kv < U ≤ 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 Kv < U ≤ 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 10Kv < U ≤ 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 1Kv < U ≤ 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		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/Unidad de medida) (A+B)x0.5x(C)
INSTALACIÓN		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		VALOR UNITARIO			RM	EQUIVALENCIA POR TIPO DE TERRENO (C)	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) (A+B)x0.5x(C)
INSTALACIÓN		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 Perimetro 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)
<b>CATEGORÍA ESPECIAL</b>						
TIPO A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥ 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≥ 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 Kv<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 Kv<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
<b>PRIMERA CATEGORÍA</b>						
TIPO B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 110 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 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 Kv<U≤ 110 Kv	57,822 Euros/ml	10,234 Euros/m2	1,446 Euros/ml	0,512 Euros/m2	0,256 Euros/m2
<b>SEGUNDA CATEGORÍA</b>						
TIPO C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 45 Kv<U≤ 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 Kv<U≤ 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 Kv<U≤ 45 Kv.	33,818 Euros/ml	14,233 Euros/m2	0,845 Euros/ml	0,712 Euros/m2	0,356 Euros/m2
<b>TERCERA CATEGORÍA</b>						
TIPO D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 20 Kv<U≤ 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 Kv<U≤ 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 10Kv<U≤ 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 1Kv<U≤ 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)×0.5×(C)	TARIFA BASE IMPONIBLE x TIPO IMPOSITIVO(5%) (Euros/ml)
<b>CATEGORÍA ESPECIAL</b>			
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
<b>PRIMERA CATEGORÍA</b>			
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
<b>SEGUNDA CATEGORÍA</b>			
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
<b>TERCERA CATEGORÍA</b>			
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, Antonio Cuellas García.

50192

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### FRESNEDO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por la Junta Vecinal de Fresnedo, 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 Fresnedo 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 Fresnedo 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 FRESNEDO 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 Menro 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 utilidades 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 utilidades 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 abonaire 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 abonaire.

b) En supuestos de aprovechamientos o utilidades 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 periodo 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			
<b>CATEGORÍA ESPECIAL</b>								
TIPO A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión U ≥ 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 ≥ 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 Kv ≤ 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 Kv ≤ U < 400 Kv. Simple circuito	0,143	23,850	23,993	11,997	11,179	134,109 Euros/ml	11,997 Euros/m2
<b>PRIMERA CATEGORÍA</b>								
TIPO B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 110 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 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 Kv < U ≤ 110 Kv	0,143	20,325	20,468	10,234	5,650	57,822 Euros/ml	10,234 Euros/m2
<b>SEGUNDA CATEGORÍA</b>								
TIPO C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 45 Kv < U ≤ 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 Kv < U ≤ 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 Kv < U ≤ 45 Kv.	0,143	28,323	28,466	14,233	2,376	33,818 Euros/ml	14,233 Euros/m2
<b>TERCERA CATEGORÍA</b>								
TIPO D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 20 Kv < U ≤ 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 Kv < U ≤ 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 Kv < U ≤ 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 Kv < U ≤ 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		
<b>CATEGORÍA ESPECIAL</b>							
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
<b>PRIMERA CATEGORÍA</b>							
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
<b>SEGUNDA CATEGORÍA</b>							
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
<b>TERCERA CATEGORÍA</b>							
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)



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)
<b>CATEGORÍA ESPECIAL</b>						
TIPO A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ 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 $U \geq 400$ 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 $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ 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 $220 \text{ Kv} \leq U < 400$ Kv. Simple circuito	134,109	11,997	3,353	0,600	0,300
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
<b>PRIMERA CATEGORÍA</b>						
TIPO B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $110 \text{ Kv} < U < 220$ 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 $110 \text{ Kv} < U < 220$ 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 $66 \text{ Kv} < U \leq 110$ Kv	57,822	10,234	1,446	0,512	0,256
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
<b>SEGUNDA CATEGORÍA</b>						
TIPO C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ 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 $45 \text{ Kv} < U \leq 66$ 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 $30 \text{ Kv} < U \leq 45$ Kv.	33,818	14,233	0,845	0,712	0,356
		Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
<b>TERCERA CATEGORÍA</b>						
TIPO D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión $20 \text{ Kv} < U \leq 30$ 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 $15 \text{ Kv} < U \leq 20$ 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 $10 \text{ Kv} < U \leq 15$ 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 $1 \text{ Kv} < U \leq 10$ 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)
<b>CATEGORÍA ESPECIAL</b>			
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
<b>PRIMERA CATEGORÍA</b>			
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
<b>SEGUNDA CATEGORÍA</b>			
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
<b>TERCERA CATEGORÍA</b>			
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 tenisión 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, Camilo Martínez Fernández.

50193

# Junta de Castilla y León

## DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

### Oficina Territorial de Trabajo

#### ANEXO

#### CALENDARIO DE FIESTAS LOCALES PARA EL AÑO 2023

**LEÓN:** Para todo el municipio: 24 de junio, San Juan y 5 de octubre, San Froilán

**ACEBEDO:** 7 de diciembre, San Nicolás de Bari

Liegos: 26 de junio, San Pelayo

La Uña: 10 de julio, San Cristóbal

Para todo el municipio: 26 de julio, Santa Ana

**ALGADEFE:** 17 de enero, San Antonio y 15 de mayo, San Isidoro

**ALIJA DEL INFANTADO:** 22 de febrero, Miércoles de Ceniza y 15 de mayo, San Isidro

La Nora del Río: 21 de febrero, Martes de Carnaval y 26 de junio, San Pelayo

Navianos de la Vega: 15 de mayo, San Isidro y 16 de agosto, San Roque

**ALMANZA:** 13 de junio, San Antonio y 18 de julio, Santa Marina

**ARDÓN:** 8 y 9 de junio

Benazolve: 27 y 28 de julio

Cillanueva: 3 y 4 de agosto

Fresnellino: 24 y 25 de julio

San Cibrián de Ardón: 15 de mayo y 16 de septiembre

Villalobar: 11 y 12 de mayo

**ARGANZA:** 20 de enero, San Fabián

Campelo: 13 de junio, San Antonio

Canedo: 2 de febrero, Las Candelas

Espanillo: 10 de abril, La Pascua

Magaz de Arriba: 29 de junio, San Pedro

San Juan de la Mata: 24 de abril, La Divina Pastora

San Miguel de Arganza: 13 de diciembre, Santa Lucía

San Vicente de Arganza: 21 de enero, San Vicente

Para todo el municipio: 8 de septiembre, Día del Bierzo

**ASTORGA:** 28 de julio, fiesta de Astures y Romanos y 21 de agosto, Santa Marta

**BALBOA:** 18 de julio, Santa Marina y 8 de septiembre, La Encina

**BAÑEZA (LA):** Para todo el municipio: 21 de febrero, Martes de Carnaval y 16 de agosto, San Roque

**BARRIOS DE LUNA (LOS):** 14 de septiembre, El Cristo y 29 de diciembre, Santa Colomba

Irede de Luna: 24 de noviembre, Santa Catalina

Mallo de Luna: 29 de julio, Santa Marta y 8 de septiembre, Ntra. Sra. del Cuartero

Miñera de Luna: 4 de agosto, Ntra. Sra. de las Nieves

Mora de Luna: 9 de agosto, San Justo y Pastor

Portilla de Luna: 6 de octubre, Ntra. Sra. del Rosario

Sagüera de Luna: 30 de noviembre, San Andrés

Vega de Caballeros: 16 de agosto, San Roque

**BEMBIBRE:** 14 y 15 de septiembre, festividad del Cristo

**BERCIANOS DEL PÁRAMO:** 20 de enero, San Vicente Mártir y 15 de mayo, San Isidro Labrador

Villar del Yermo: 3 de febrero, San Blas y 15 de mayo, San Isidro Labrador

Zuares del Páramo: 5 de mayo, San Agustín y 15 de mayo, San Isidro Labrador

**BERCIANOS DEL REAL CAMINO:** 15 de mayo, San Isidro Labrador y 8 de septiembre: La Virgen de Perales

**BOCA DE HUÉRGANO:** 27 de enero, San Tirso y 4 de septiembre, San Tirso  
Barniedo de la Reina: 23 de enero, San Vicente y 25 de agosto, San Vicente  
Besande: 14 de agosto, Nuestra Señora y 16 de agosto, San Roque  
Los Espejos de la Reina: 6 de febrero, Santa Águeda y 16 de agosto, Nuestra Señora  
Llánaves de la Reina: 7 de agosto, El Salvador y 8 de agosto, La Merina  
Portilla de la Reina: 16 y 17 de agosto, San Roque  
Siero de la Reina: 24 y 26 de julio, Santiago y Santa Ana  
Valverde de la Sierra: 23 de enero, San Vicente y 23 de junio, San Juan  
Villafrea de la Reina: 18 y 19 de septiembre, San Cipriano

**BOÑAR:** Para todo el Municipio: 29 de junio y 16 de agosto

**BORRENES:** 10 de abril, Virgen de la Vega y 13 de junio, San Antonio  
La Chana: 20 de enero, San Fabián y 16 de agosto, San Roque  
Orellán: 25 de enero, San Pablo y 29 de junio, San Pedro  
San Juan de Paluezas: 29 de mayo, Virgen de la Estrella y 13 de diciembre, Santa Lucía  
Voces: 24 de agosto, San Bartolo y 18 de diciembre, Virgen de la O

**BRAZUELO:** Para todo el Municipio: 28 de julio y 21 de agosto

**BURGO EL RANERO:** 15 de mayo, San Isidro Labrador y 29 de junio, San Pedro  
Barrio de la Estación: 10 de abril, lunes de Pascua  
Las Grañeras: 17 de enero, San Antonio Abad y 23 de junio, San Juan Bautista  
Villamuñío: 20 de marzo, San José y 16 de agosto, La Asunción de Ntra. Señora  
Calzadilla de los Hermanillos: 31 de marzo, Viernes de Dolor y 24 de agosto, San Bartolomé

**BURÓN:** 7 de agosto, El Salvador y 16 de agosto, Ntra. Señora  
Casasuertes: 6 de febrero, Santa Águeda y 16 de agosto, San Roque  
Cuénabres: 11 de febrero, Ntra. Señora Lourdes y 14 de septiembre, El Cristo  
Lario: 7 de enero, San Julián y 13 de junio, San Antonio  
Polvoredado: 29 de junio, San Pedro y 13 de diciembre, Santa Lucía  
Retuerto: 3 de agosto, San Esteban y 16 de agosto, Ntra. Señora  
Vegacerneja: 6 de febrero, Santa Águeda y 8 de septiembre, Ntra. Señora

**CABRILLANES:** 7 de agosto, San Salvador  
Huergas de Babia: 29 de septiembre, San Miguel  
Lago de Babia: 8 de junio, Corpus  
La Riera de Babia: 1 de septiembre, San Esteban  
La Cueta: 3 de julio, San Antonio  
La Vega de los Viejos: 24 de agosto, San Bartolo  
Las Murias: 7 de agosto, San Mamés  
Mena de Babia: 7 de julio, Ntra. Sra. de los Remedios  
Meroy: 13 de junio, San Antonio  
Peñalba de los Cilleros: 10 de agosto, San Lorenzo  
Piedrafita de Babia: 21 de julio, La Magdalena  
Quintanilla de Babia: 10 de agosto, San Lorenzo  
San Félix de Arce: 1 de agosto, San Félix  
Torre de Babia: 16 de agosto, San Roque  
Para todo el Municipio: 4 de diciembre, Santa Bárbara

**CALZADA DEL COTO:** 15 de mayo, San Isidro Labrador y 16 de agosto, San Roque  
Codornillos: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 26 de junio, San Pelayo

**CAMPONARAYA:** 23 de enero, San Ildefonso y 18 de septiembre, Virgen de la Soledad  
Hervededo: 2 de febrero, Las Candelas y 13 de junio, San Antonio  
La Válgoa: 1 de junio, La Ascensión y 11 de diciembre, Santa Leocadia  
Magaz de Abajo: 28 de abril, Santa Elena y 28 de diciembre, San Juan  
Narayola: 2 de febrero, Las Candelas y 16 de agosto, San Roque

**CÁRMENES:** Para todo el Municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 24 de julio, fiestas patronales de Cármenes.

- CARRACEDELO:** 8 de junio, Corpus Christi  
Carracedo del Monasterio: 21 de agosto, San Bernardo  
Posada del Bierzo: 15 de mayo, San Isidro  
Villadepalos: 20 de enero, San Sebastián  
Villamartín de la Abadía: 29 de junio, San Pedro  
Villaverde de la Abadía: 3 de febrero, San Blas  
Para todo el Municipio: 8 de septiembre, La Encina
- CARRIZO DE LA RIBERA:** 3 de febrero, San Blas y 30 de mayo, La Virgen del Villar  
Huerga del Río: 15 de mayo, San Isidro y 26 de julio, Santa Ana  
La Milla del Río: 15 de mayo, San Isidro y 24 de junio, San Juan  
Quiñones del Río: 15 de mayo, San Isidro y 13 de junio, San Antonio  
Villanueva de Carrizo: 17 de enero, San Antonio y 30 de mayo, Virgen del Villar
- CARROCERA:** 17 y 18 de julio, Nuestra Sra. del Carmen  
Benllera: 16 y 17 de agosto, San Roque  
Otero de las Dueñas: 18 y 19 de agosto, Nuestra Señora de Fátima  
Piedrasecha: 25 y 26 de agosto  
Santiago de las Villas: 15 y 16 de septiembre, San Cipriano  
Viñayo: 14 de junio y 30 de diciembre, Santa Columba
- CARUCEDO:** 29 de junio y 8 de septiembre
- CASTRILLO DE CABRERA:** 13 de octubre y 7 de diciembre
- CASTRILLO DE LA VALDUERNA:** 2 de febrero, Las Candelas y 8 de junio, El Corpus  
Velilla de la Valduerna: 24 de junio, San Juan y 7 de octubre, El Rosario
- CASTROCALBÓN:** 18 de abril, Pasquilla y 12 de junio, Fiesta Sacramental  
Calzada de la Valdería: 17 de enero, San Antón y 7 de agosto, San Salvador  
Felechares de la Valdería: 3 de mayo, Santa Elena y 19 de junio, Fiesta Sacramental  
San Félix de la Valdería: 13 de junio, San Antonio y 31 de agosto, Fiesta patronal de la Entidad
- CASTROTIERRA DE VALMADRIGAL:** 25 de abril, San Marcos y 29 de junio, San Pedro
- CEA:** 2 de febrero  
Bustillo de Cea: 25 de septiembre  
Sahelices del Río: 16 de agosto  
San Pedro de Valderaduey: 29 de junio  
Para todo el municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador
- CEBRONES DEL RÍO:** 22 de julio, Fiesta Sacramental y 13 de diciembre, Santa Lucía  
San Juan de Torres: 6 de mayo, San Mamés y 24 de junio, San Juan  
San Martín de Torres: 8 de junio, Festividad del Corpus y 5 de agosto, La Restauración
- CHOZAS DE ABAJO:** 24 de julio y 5 de octubre
- CIMANES DE LA VEGA:** 15 de mayo, La Virgen de la Vega y 8 de septiembre, Nuestra Señora  
Bariones de la Vega: 20 de mayo, San Bernardino y 7 de agosto, El Salvador  
Lordemanos: 15 de mayo, La Virgen de la Vega y 29 de junio, San Pedro
- CIMANES DEL TEJAR:** 28 de enero, Santo Tirso y 24 de Agosto, San Bartolomé  
Alcoba de la Ribera: 13 de mayo, San Isidro Labrador y 29 de junio, San Pedro Apóstol  
Azadón: 26 y 27 de julio, Santiago Apóstol  
Secarejo: 29 y 30 de agosto, San Juan Degollado  
Velilla de la Reina: 27 de junio, San Pelayo y 16 de agosto, San Roque  
Villarrouquel: 28 y 29 de septiembre, San Miguel
- CISTIerna:** 29 de mayo y 8 de septiembre
- CONGOSTO:** 9 de enero, San Julián y 5 de junio, Virgen de la Peña  
Almázcara: 2 de mayo, Santa Cruz y 26 de diciembre, San Esteban  
Cobrana: 27 de enero, Santo Tirso y 28 de julio, La Magdalena

San Miguel de las Dueñas: 21 de agosto, San Bernardo y 29 de septiembre, San Miguel Arcángel

**CORULLÓN:** 29 de junio, San Pedro y 7 de agosto

**CRÉMENES:** 29 de agosto y 8 de septiembre

**CUADROS:** 15 de septiembre, San Cipriano  
Cabanillas: 3 de mayo, La Cruz  
Campo y Santibáñez: 29 de agosto, San Juan Degollado  
Cascantes: 13 de octubre, Virgen de los Remedios  
Lorenzana: 14 de septiembre, Santísimo Cristo de la Veracruz  
La Seca: 3 de febrero, San Blas  
Valsemana 13 de junio, San Antonio  
Para todo el Municipio: 5 de octubre, San Froilán

**CUBILLAS DE LOS OTEROS:** 29 de junio y 15 de mayo

**CUBILLOS DEL SIL:** 10 de julio, San Cristóbal y 8 de septiembre, La Encina, patrona de El Bierzo

**DESTRIANA:** 3 de mayo, La Cruz y 7 de agosto, San Salvador  
Robledo de la Valduerna: 12 de julio, La Octava y 26 de diciembre, San Esteban  
Robledino de la Valduerna: 3 de enero y 25 de julio, Santiago Apóstol

**ENCINEDO:** 13 de junio, San Antonio y 11 de agosto, San Mamet

**FABERO:** 3 de febrero, San Blas y 4 de diciembre, Santa Bárbara

**FOLGOSO DE LA RIBERA:** 23 de junio, San Juan y 18 de agosto, Jesús  
Boeza: 13 de junio, San Antonio y 8 de septiembre, Virgen de la Encina  
El Valle: 10 de julio, El Corpus y 21 de diciembre Santo Tomás  
La Ribera de Folgoso: 17 de abril, La Pilarica y 12 de junio, El Corpus  
Rozuelo: 8 y 9 de septiembre, Virgen de la Encina  
Tedejo: 4 de agosto, El Corpus y 25 de enero, los Mártires  
Villaviciosa de San Miguel: 9 de mayo, San Miguel Arcángel y 11 de agosto

**FRESNO DE LA VEGA:** Para todo el Municipio: 15 de mayo y 25 de septiembre

**GARRAFE DE TORÍO:** Para todo el Municipio: 18 de septiembre, Nuestra Señora de las Manzanedas y 4 de octubre, San Froilán

**GORDALIZA DEL PINO:** Para todo el Municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 7 de diciembre, La Inmaculada

**GORDONCILLO:** 9 de mayo, San Gregorio y 29 de agosto, San Juan Degollado

**GRADEFES:** 8 de septiembre  
Cañizal de Rueda: 15 de mayo  
Carbajal de Rueda: 28 de septiembre  
Casasola de Rueda: 10 de agosto  
Cifuentes de Rueda: 9 de octubre  
Garfín de Rueda: 14 de septiembre  
Mellanzos: 30 de noviembre  
Nava de los Caballeros: 15 de mayo  
Rueda del Almirante: 15 de mayo  
San Bartolomé de Rueda: 24 de agosto  
San Miguel de Escalada: 13 de junio  
Santa Olaja de Eslonza: 9 de diciembre  
Valdealcón: 8 de septiembre  
Valdealiso: 29 de septiembre  
Valduviego: 15 de mayo  
Villacidayo: 15 de mayo  
Villanófar: 24 de julio



Villarmún: 15 de mayo  
Villarratel: 8 de septiembre  
Para todo el Municipio: 3 de febrero, San Blas

**GUSENDOS DE LOS OTEROS:** Para todo el Municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 22 de noviembre, Santa Cecilia

**IGÜEÑA:** 10 de febrero, Santa Apolonia y 17 de julio, Santa Marina  
Almagarinos: 7 y 8 de agosto, San Pedro Advíncula  
Colinas del Campo de Martín Moro Toledano: 6 de febrero, Santa Dorotea y 23 de junio, San Juan  
Espina de Tremor: 9 de junio, Corpus Christi y 13 de diciembre, Santa Lucía  
Pobladura de las Regueras: 29 de mayo, Pascua de Pentecostés y 16 de agosto, Nuestra Señora de la Asunción  
Quintana de Fuseros: 3 de mayo, Santa Cruz y 16 de agosto, Nuestra Señora de la Asunción y San Roque  
Rodrigatos de las Regueras: 17 de enero, San Antón y 30 de junio, San Pelayo  
Tremor de Arriba: 23 de junio, San Juan y 26 de diciembre, San Esteban

**IZAGRE:** 18 de julio, Santa Marina y 8 de septiembre  
Albires: 14 de septiembre, Exaltación de la Cruz y 30 de noviembre, San Andrés  
Valdemorilla: 1 de febrero, Santa Brígida y 11 de noviembre, San Martín

**JOARILLA DE LAS MATAS:** 11 de septiembre, Los Pastores y 21 de diciembre, Santo Tomás  
San Miguel de Montañán: 25 de abril, San Marcos y 8 de mayo, San Miguel  
Valdespino Vaca: 15 de mayo, San Isidro y 18 de noviembre, Virgen de Gracia

**LLAMAS DE LA RIBERA:** 15 de mayo, San Isidro y 16 de agosto, Nuestra Señora  
Quintanilla de Sollamas: 2 de mayo, San Felipe y 10 de Agosto, San Lorenzo  
San Román de los Caballeros: 15 de mayo, San Isidro y 18 de noviembre, San Román  
Villaviciosa de la Ribera: 15 de mayo San Isidro y 11 de Septiembre, La Portería

**LUCILLO:** 14 de agosto y 13 de octubre

**LUYEGO:** 9 de junio y 15 de septiembre

**MAGAZ DE CEPEDA:** Para todo el Municipio: 16 de agosto y 14 de septiembre

**MANSILLA DE LAS MULAS:** 11 de septiembre, Nuestra Señora la Virgen de Gracia y 13 de noviembre, Feria de San Martín  
Villómar: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 30 de mayo, Patrocinio de San José

**MANSILLA MAYOR:** Para todo el Municipio: 8 de mayo y 16 de agosto

**MATADEÓN DE LOS OTEROS:** 15 de mayo, San Isidro y 8 de Septiembre, Virgen de la Zarza  
Fontanil de los Oteros: 8 y 9 de mayo, San Miguel  
Santa María de los Oteros: 19 y 20 de enero, Los Mártires  
San Pedro de los Oteros: 29 y 30 de junio, San Pedro

**MATANZA DE LOS OTEROS:** 29 de junio, San Pedro  
Valdespino Cerón: 18 de mayo, La Ascensión  
Zalamillas: 17 de enero, San Antón  
Para todo el municipio: 15 de mayo, San Isidro

**MOLINASECA:** 16 de agosto, San Roque patrón de Molinaseca y 8 de septiembre, patrona de El Bierzo

**OENCIA:** 13 de junio, San Antonio y 14 de agosto, Nuestra Señora

**OMAÑAS (LAS):** Para todo el municipio: 8 de agosto y 7 de diciembre

**ONZONILLA:** 15 de mayo, San Isidro y 5 de octubre, San Froilán

**PAJARES DE LOS OTEROS:** 21 de enero, San Vicente  
Fuentes de los Oteros: 18 de mayo, El Sacramento

Morilla de los Oteros: 24 de junio, San Pelayo  
Pobladura de los Oteros: 3 de febrero, San Blas  
Quintanilla de los Oteros: 29 de junio, San Pedro  
Valdesaz de los Oteros: 14 de agosto, Ntra. Sra. de Agosto  
Velilla de los Oteros: 6 de agosto, San Salvador  
Para Todo del municipio: 16 de mayo, San Isidro

**PERANZANES:** 16 de agosto posterior al día de la Asunción y 8 de septiembre, festividad de Trascastro.

**POBLADURA DE PELAYO GARCIA:** 15 de mayo, San Isidro Labrador y 16 de agosto, San Roque

**POLA DE GORDÓN (LA):** 31 de julio y 14 de septiembre  
Los Barrios de Gordón: 17 de julio y 8 de septiembre  
Beberino de Gordón: 29 de junio y 26 de julio  
Buiza de Gordón: 5 de junio y 16 de agosto  
Cabornera de Gordón: 15 de mayo y 29 de agosto  
Ciñera de Gordón: 29 de septiembre y 4 de diciembre  
Folledo de Gordón: 9 de junio y 19 de agosto  
Geras de Gordón: 14 de junio y 14 de septiembre  
Huergas de Gordón: 4 de septiembre y 7 de octubre  
Llombera de Gordón: 1 de julio y 16 de septiembre  
Nocedo de Gordón: 16 de agosto y 4 de septiembre  
Paradilla de Gordón: 10 de junio y 25 de septiembre  
Peredilla de Gordón: 15 de mayo y 4 de septiembre  
Santa Lucía de Gordón: 17 de julio y 13 de diciembre  
Vega de Gordón: 17 de enero y 8 de septiembre  
La Vid de Gordón: 8 de junio y 10 de agosto  
Villasimpliz de Gordón: 24 de junio y 11 de noviembre

**PONFERRADA:** 8 y 11 de septiembre, Nuestra Señora de la Encina

**POSADA DE VALDEÓN:** 8 de septiembre y 9 de octubre

**POZUELO DEL PÁRAMO:** 3 de enero, Año Nuevo y 26 de junio, San Pelayo  
Altoabar de la Encomienda: 15 de junio, La Octava y 11 de noviembre, San Martín  
Saludes de Castroponce: 5 de junio, Trinidad y 7 de agosto, San Salvador

**PRADO DE LA GUZPEÑA:** Para todo el Municipio: 24 de agosto, San Bartolomé y 5 de diciembre, Santa Bárbara

**PRIARANZA DEL BIERZO:** 2 de febrero, Las Candelas y 7 de agosto, El Salvador  
Ferradillo: 24 de agosto, San Bartolomé y 8 de septiembre, La Encina  
Paradela de Muces: 8 de mayo, San Miguel y 13 de junio, San Antonio  
Santalla del Bierzo: 18 de julio, Santa Marina y 5 de septiembre, El Carmen  
Villalibre de la Jurisdicción: 17 de enero, San Antonio y 16 de agosto, San Roque  
Villavieja: 17 de enero, San Antonio y 25 de julio, Santiago Apóstol

**PRIORO:** 15 de mayo, San Isidro y 16 de agosto, San Roque  
Tejerina: 29 de junio, San Pedro y 19 de agosto, Virgen de Retejerina

**PUEBLA DE LILLO:** 7 de agosto, Las Nieves  
Cofiñal: 4 de septiembre, Las Ánimas  
Isoba: 24 de julio, La Magdalena  
Redipollos: 24 de agosto, San Bartolomé  
San Cibrián de la Somoza: 18 de septiembre, San Cipriano  
Solle: 16 de agosto, San Roque  
Para todo el municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador

**PUENTE DE DOMINGO FLÓREZ:** 17 de enero, San Antonio y 16 de agosto, San Roque  
Castroquilame: 23 de enero, San Ildefonso y 4 de agosto, víspera de Santa María Magdalena  
Robledo de Sobrecastro: 26 de julio, San Joaquín y Santa Ana y 11 de diciembre, Santa Leocadia

Salas de la Ribera: 28 de agosto, Santo Cristo y 30 de noviembre, San Andrés  
San Pedro de Trones: 29 y 30 de junio, San Pedro  
Las Vegas de Yeres: 24 de agosto, San Bartolo y 25 de agosto, San Bartolín  
Yeres: 23 de junio, San Juan y 25 de agosto, San Pelayo

**QUINTANA DEL CASTILLO:** Para todo el Municipio: 10 de abril y 15 de mayo

**QUINTANA DEL MARCO:** 15 de mayo, San Isidro y 29 de junio, San Pedro

**QUINTANA Y CONGOSTO:** 3 de febrero, Las Candelas y 30 de junio, San Pedro  
Herrereros de Jamuz: 5 de mayo, San Juanín y 11 de agosto, Nuestra Señora  
Palacios de Jamuz: 27 de enero, Santo Tirso y 21 de julio, Santiago  
Quintanilla de Flórez: 9 y 10 de junio, San Antonio  
Tabuyuelo de Jamuz: 20 de enero, San Vicente y 13 de octubre, Ntra. Sra. de los Remedios  
Torneros de Jamuz: 15 de mayo, San Isidro y 14 de agosto, Nuestra Señora

**REYERO:** 14 y 16 de agosto  
Pallide: 24 y 26 de julio  
Viego: 2 y 3 de agosto  
Primajas: 9 y 10 de agosto

**RIAÑO:** 21 de agosto  
Carande: 14 de agosto  
Horcadas: 16 de septiembre  
Para todo el Municipio: 6 de febrero.

**RIEGO DE LA VEGA:** 8 de mayo, San Gregorio y 12 de junio, Corpus Cristi  
Castrotierra de la Valduerna: 27 de marzo, Nuestra Señora y 28 de agosto, San Bartolomé  
San Félix de la Vega: 30 de enero, Santo Tirso y 5 de junio, La Trinidad  
Toral de Fondo: 5 de junio, La Trinidad y 25 de agosto, San Bartolomé  
Toralino de la Vega: 22 de mayo, La Ascensión y 7 de agosto, San Mamés  
Villarnera de la Vega: 18 de enero, San Antonio y 11 de septiembre, La Natividad

**RIELLO:** Para todo el Municipio: 29 de agosto y 5 de octubre

**RIOSECO DE TAPIA:** 8 de junio y 18 de julio  
Espinosa de la Ribera: 15 de mayo y 16 de agosto  
Tapia de la Ribera: 9 de junio y 21 de septiembre

**ROBLA (LA):** 12 de junio, Corpus Christi  
Alcedo: 16 de septiembre, Santa Eugenia  
Puente de Alba: 30 de julio, Santiago  
Llanos de Alba: 12 de agosto, Ntra. Sra. del Rosario  
Sorribos de Alba: 16 de agosto, San Roque  
Olleros de Alba: 9 de septiembre, Virgen de Entresierra  
Brugos de Fenar: 23 de abril, San Jorge  
Para todo el municipio: 7 de agosto, Celada

**ROPERUELOS DEL PÁRAMO:** 8 de mayo, San Miguel  
Moscas del Páramo: 17 de enero, San Antonio  
Valcavado del Páramo: 9 de mayo, San Gregorio  
Para todo el municipio: 15 de mayo, San Isidro

**SABERO:** 21 y 22 de agosto, Nuestra Señora Reina de los Ángeles  
Alejico: 16 de agosto, San Roque  
Olleros de Sabero: 4 y 7 de agosto, Santos Justo y Pastor  
Sahelices de Sabero: 14 y 15 de septiembre, Nuestra Sra. de los Dolores  
Sotillos de Sabero: 17 de julio, El Carmen y 24 agosto, San Bartolomé

**SAN ADRIÁN DEL VALLE:** 15 de mayo y 28 de julio

**SAN ANDRÉS DEL RABANEDO:** Para todo el Municipio: 24 de junio y 5 de octubre

**SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA:** 6 de febrero, Santa Águeda y 15 de mayo, San Isidro

**SAN EMILIANO:** 8 de agosto y 29 de septiembre

Candemuela: 24 y 25 de julio  
Cospedal: 8 y 9 de junio  
Genestosa: 2 y 3 de octubre  
La Majúa: 8 y 9 de septiembre  
Pinos: 26 y 27 de junio  
Riolago: 7 y 8 de agosto  
Robledo: 2 y 3 de octubre  
Truébano: 23 y 24 de junio  
Torrebarrio: 24 y 29 de junio  
Torrestío: 17 y 18 de agosto  
Villafeliz: 16 de agosto y 9 de diciembre  
Villargusán: 4 y 5 de agosto  
Villasecino: 16 y 17 de agosto

**SAN ESTEBAN DE NOGALES:** 13 de octubre y 7 de diciembre**SAN JUSTO DE LA VEGA:** 17 y 18 de abril

Celada: 21 de enero y 3 de julio  
Nistal: 8 de julio y 26 de diciembre  
San Román de la Vega: 15 de mayo y 18 de noviembre

**SAN PEDRO BERCIANOS:** 30 de junio, San Pedro

La Mata del Páramo: 27 de diciembre, San Juan Evangelista  
Para todo el municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador

**SANCEDO:** 27 de enero, San Tirso y 8 de septiembre, La Encina

**SANTA COLOMBA DE CURUEÑO:** Para todo el Municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 26 de julio, Romería Santa Ana

**SANTA CRISTINA DE VALMADRIGAL:** 24 de julio, Santa Cristina y 16 de agosto, La Asunción  
Matallana de Valmadrigal: 12 de junio, Sacramento y 10 de julio, San Cristóbal

**SANTA ELENA DE JAMUZ:** 3 de febrero, San Blas y 18 de agosto, Santa Elena de Jamuz

Jiménez de Jamuz: 29 de mayo, El Cristo y 19 de junio, La Sacramental  
Villanueva de Jamuz: 16 de mayo, Romería y 16 de septiembre, San Cipriano

**SANTA MARÍA DE LA ISLA:** 29 de mayo, Lunes de Pentecostés y 11 de noviembre, San Martín

Santibañez de la Isla: 3 de febrero, San Blas y 24 de junio, San Juan

**SANTA MARÍA DE ORDÁS:** 24 de junio y 5 de octubre

**SANTA MARIA DEL PÁRAMO:** Para todo el municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 8 de septiembre, Virgen de la Guía

**SANTA MARINA DEL REY:** 12 de junio, lunes posterior al Corpus Christi

San Martín del Camino: 13 de noviembre, lunes posterior al día de San Martín  
Sardonedo: 24 de junio, San Juan  
Villamor de Órbigo: 12 de junio, lunes posterior al Corpus Christi  
Villavante: 2 de febrero, Las Candelas  
Para todo el Municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador

**SANTIAGO MILLAS:** 21 de febrero, Martes de Carnaval y 25 de julio, Santiago Apóstol**SARIEGOS:** 24 de junio, San Juan y 5 de octubre, San Froilán**SENA DE LUNA:** 13 de junio y 11 de noviembre

Albegas de Luna: 16 y 17 de agosto  
Aralla de Luna: 13 de junio y 8 de septiembre  
Caldas de Luna: 17 y 18 de julio  
Pobladura de Luna: 20 y 21 de enero  
Rabanal de Luna: 14 y 16 de agosto  
Robledo de Caldas: 7 y 31 de agosto  
La Vega de Robledo: 16 de agosto y 13 de diciembre

**SOBRADO:** Para todo el municipio: 17 de julio, La Virgen del Carmen y 8 de septiembre, La Virgen de la Encina

**SOTO DE LA VEGA:** 15 de mayo y 25 de septiembre  
Alcaidón de la Vega: 15 de mayo y 25 de septiembre  
Huerga de Garaballes: 19 de junio y 4 de diciembre  
Oteruelo de la Vega: 3 de febrero y 24 de abril  
Requejo de la Vega: 12 de junio y 18 de septiembre  
Santa Colomba de la Vega: 3 de julio y 18 de septiembre  
Vecilla de la Vega: 2 de octubre y 26 de diciembre

**SOTO Y AMIO:** 7 de diciembre, La Inmaculada  
Bobia: 29 de septiembre, San Miguel Arcángel  
Camposalinas: 9 de enero, San Juliano  
Canales-La Magdalena: 24 de julio, La Magdalena  
Carrizal de Luna: 13 de diciembre, Santa Lucía  
Garaño: 27 de enero, Santo Tirso  
Irían: 3 de febrero, San Blas  
Lago de Omaña: 24 de agosto, San Bartolomé  
Quintanilla: 4 de agosto, Nuestra Señora de las Nieves  
Santovenia San Marcos: 10 de agosto, San Lorenzo  
Villaceid: 15 de septiembre, San Cipriano  
Villayuste: 16 de agosto, San Roque  
Para todo el Municipio: 9 de junio, El Corpus

**TORAL DE LOS GUZMANES:** 15 de mayo, San Isidro y 25 de septiembre, El Cristo

**TORAL DE LOS VADOS:** 15 de mayo y 10 de julio

**TORENO:** 26 de junio, San Juan Bautista  
Librán: 25 de julio, Santiago Apóstol  
Matarrosa del Sil: 8 de mayo, San Miguel Arcángel  
Pardamaza: 16 de agosto, San Roque  
Pradilla: 22 de julio, La Magdalena  
San Pedro Mallo: 29 de junio, San Pedro Apóstol  
Santa Leocadia del Sil: 14 de septiembre, Santo Cristo  
Santa Marina del Sil: 18 de julio, Santa Marina  
Tombrio de Abajo: 8 de agosto, Santo Domingo  
Tombrio de Arriba: 25 de julio, Santiago Apóstol  
Valdelaloba: 7 de agosto, San Mamés  
Villar de las Traviesas: 25 de julio, Santiago Apóstol  
Para todo el municipio: 4 de diciembre, Santa Bárbara

**TRUCHAS:** 13 de octubre y 7 de diciembre

**TURCIA:** 24 de julio, Santa Cristina y 21 de agosto, Natividad de la Virgen María  
Armellada: 20 de enero, Los Mártires y 16 de agosto, Ntra. Señora de la Asunción  
Gavilanes de Órbigo: 28 de enero, San Tirso y 1 de julio, Fiesta Sacramental  
Palazuelo de Órbigo: 4 de febrero, Las Candelas y 29 de julio, Fiesta Sacramental

**URDIALES DEL PÁRAMO:** 15 de mayo, San Isidro Labrador y 16 de septiembre, San Cipriano  
Mansilla del Páramo: 10 de junio, Corpus Christi y 11 de noviembre, San Martín  
Villarrín del Páramo: 29 y 30 de septiembre, San Miguel

**VALDEFRESNO:** Para todo el municipio: 24 de junio, San Juan y 5 de octubre, San Froilán

**VALDELUGUEROS:** Para todo el municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 14 de septiembre, Exaltación de la Santa Cruz, "El Cristo"

**VALDEPIÉLAGO:** Para todo el municipio: 2 de mayo, Rogativa/Romería San Froilán y 14 de agosto, San Froilán

**VALDEPOLO:** 15 de mayo, San Isidro Labrador y 16 de junio, 8ª del Corpus Christi  
La Aldea del Puente: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 3 de julio, La Visitación

Quintana del Monte: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 14 de septiembre, La Santa Cruz  
Quintana de Rueda: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 9 de junio, Corpus Christi  
Sahelices del Payuelo: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 5 de junio, Santísima Trinidad  
Villahibiera: 28 de enero, Santo Tirso y 25 de septiembre, Santa Eugenia  
Villalquite: 17 de enero, San Antonio Abad y 16 de agosto, La Asunción  
Villamondrín de Rueda: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 29 de junio, San Pedro  
Villaverde de la Chiquita: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 29 de septiembre, San Miguel

**VALDERAS:** 3 de mayo, Santa Cruz y 8 de septiembre, Virgen del Socorro

**VALDERREY:** 15 de mayo, San Isidro Labrador y 25 de julio, Patrón Santiago Apóstol

**VALDERRUEDA:** 7 de agosto y 8 de septiembre

Caminayo: 29 de junio y 12 de agosto

Carrizal: 8 de mayo y 8 de junio, Corpus Christi

Cegoñal: 9 de enero y 12 de septiembre

Morgovejo: 24 de mayo y 9 de agosto

Puente Almuhey: 31 de julio y 14 de septiembre

Soto de Valderrueda: 29 y 30 de agosto

Taranilla: 25 y 26 de julio

Resto de las localidades del municipio: 31 de julio y 7 de agosto

**VALDESAMARIO:** 23 de junio, San Juan y 8 de septiembre, Ntra. Sra. de las Angustias

La Utrera: 18 y 19 de julio, Santa Marina

Murias de Ponjos: 2 de febrero, Las Candelas y 19 de junio, Octava del Corpus

Paladín: 29 y 30 de junio, San Pedro

Ponjos: 18 de enero, San Antón y 13 de junio, San Antonio

**VALDEVIMBRE:** 3 de febrero, San Blas y 10 de agosto, San Lorenzo

Fontecha del Páramo: 10 de junio, Corpus y 16 de diciembre, Santa Lucía

Palacios de Fontecha: 16 de enero, San Antón y 19 de junio, San Adrián

Pobladura de Fontecha: 5 de enero, Anterior a Epifanía y 17 de julio, Santa Marina

Vallejo: 24 de julio, Anterior a Santiago y 29 de diciembre, Anterior a Santiago

Villagallegos: 26 de junio, San Pelayo y 16 de agosto, San Roque

Villibañe: 25 de abril, San Isidoro y 15 de mayo, San Isidro

**VALENCIA DE DON JUAN:** 8 de septiembre, Ntra. Sra. del Castillo Viejo y 14 de septiembre, Bendito Cristo de Santa Marina

**VALLECILLO:** 1 de marzo, El Ángel y 29 de junio, San Pedro

Villeza: 15 de mayo, San Isidro y 27 de noviembre, San Facundo

**VALVERDE DE LA VIRGEN:** 23 de enero

La Aldea de la Valdoncina: 24 de julio

Fresno del Camino: 30 de noviembre

Montejos del Camino: 15 de junio

Oncina de la Valdoncina: 3 de febrero

Robledo de la Valdoncina: 28 de enero

San Miguel del Camino: 8 de mayo

La Virgen del Camino: 15 de septiembre

Para todo el municipio: 5 de octubre, San Froilán

**VALVERDE ENRIQUE:** 14 de junio, San Antonio y 8 de agosto, San Mamés

Castrovega de Valmadrigal: 3 de mayo, La Cruz y 29 de junio, San Pedro

**VECILLA DE CURUEÑO (LA):** 27 de enero, Santo Tirso y 12 de junio, El Corpus

Campohermoso: 9 de enero, San Julián y 24 de julio, Santiago

La Cándana de Curueño: 4 de agosto y 13 de diciembre, Santa Lucía

Sopeña de Curueño: 20 de enero, Los Mártires San Adrián, San Sebastián y San Fabián y 8 de septiembre, La Natividad de la Virgen

Coladilla: 9 de julio

**VEGA DE ESPINAREDA:** Para todo el Municipio: 17 de Julio, Nuestra Sra. del Carmen y 30 de noviembre, San Andrés

**VEGA DE INFANZONES:** 17 de enero y 4 de agosto

**VEGAQUEMADA:** 14 y 16 de agosto, Ntra, Señora de la Asunción

Candanedo de Boñar: 23 de enero, San Vicente y 26 de julio, Santa Ana

La Losilla: 6 de marzo, San Adrián y 8 de septiembre, Natividad de Ntra. Sra

La Mata de la Riba: 3 de febrero, San Blas y 7 de agosto, San Justo y Pastor

La Devesa de Boñar: 17 de julio, Ntra. Sra. del Carmen y 6 de octubre, Ntra. Sra. del Rosario

Llamera: 6 de febrero, Santa Águeda y 16 de septiembre, Ntra. Señora de la Zarza

Lugán: 27 de enero, San Tirso y 13 de junio, San Antonio

Palazuelo de Boñar: 31 de enero, Santa Eugenia y 14 de septiembre, El Cristo

**VEGAS DEL CONDADO:** Para todo el municipio: 15 de mayo, San Isidro y 5 de octubre, San Froilán

**VILLABRAZ:** 9 de enero, San Julián

Alcuetas: 8 de septiembre, Nuestra Señora de la Natividad

Fáfilas: 29 de mayo, San Zoles

Para todo el municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador

**VILLADANGOS DEL PÁRAMO:** 24 de julio y 5 de octubre

Celadilla del Páramo: 3 de febrero y 29 de agosto

Fojedo del Páramo: 7 de enero y 8 de mayo

**VILLADEMOR DE LA VEGA:** 15 de mayo y 8 de septiembre

**VILLAGATÓN:** 8 de septiembre, Anunciación de Nuestra Señora

Brañuelas: 8 de mayo, San Miguel

Culebros, Requejo y Corús y Valbuena de la Encomienda: 15 de mayo, San Isidro

La Silva: 10 de agosto, San Lorenzo

Los Barrios de Nistoso: 2 de febrero, San Blas

Manzanal del Puerto: 18 de julio, Santa Marina

Montealegre: 24 de junio, San Juan

Ucedo: 16 de junio, Corpus Christi

Para todo el municipio: 4 de diciembre, Santa Bárbara

**VILLAMANDOS:** 3 de febrero, San Blas

Villarrabines: 8 de mayo, San Miguel

Para todo el municipio: 15 de mayo, San Isidro

**VILLAMANÍN:** 22 de mayo, Santa Rita y 29 de agosto, San Juan Degollado

**VILLAMAÑÁN:** Para todo el municipio: 25 de abril, San Marcos y 8 de septiembre, Nuestra Señora de la Zarza

**VILLAMEJIL:** 15 de mayo, San Isidro y 14 de septiembre, El Cristo

**VILLAMOL:** 3 de agosto, San Esteban

Villacalabuey: 29 septiembre, San Miguel

Villapeceñil: tercer lunes, después de Pascua de Resurrección, Patrocinio de San José

Para todo el Municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador

**VILLAMONTÁN DE LA VALDUERNA:** 6 de febrero, Santa Águeda y 11 de septiembre, fiesta Sacramental

Fresno: 22 de mayo, Ascensión del Señor y 7 de agosto, fiesta patronal del Santísimo Salvador

Miñambres: 22 de mayo, Ascensión del Señor y 26 de julio, Santiago Apóstol

Posada: 24 de abril, San Isidoro y 9 de octubre, fiesta Sacramental

Redelga: 30 de enero, San Tirso y 25 de septiembre, fiesta Sacramental

Valle: 30 de enero, San Félix y 4 de septiembre, fiesta Sacramental

Villalís: 22 de mayo, fiesta del Cristo y 21 de agosto, Nuestra Señora de la Asunción

**VILLANUEVA DE LAS MANZANAS:** 29 de agosto y 14 de septiembre

Palanquinos: 17 de abril y 15 de mayo

Riego del Monte: 15 y 16 de mayo

Villacelama: 15 de mayo y 16 de agosto

**VILLAQUEJIDA:** 27 de abril, Santo Toribio y 14 de septiembre, El Cristo  
Villafer: 1 de febrero, Santa Brígida y 15 de mayo, San Isidro

**VILLAQUILAMBRE:** 22 de julio  
Canaleja de Torío: 26 de septiembre  
Castrillino: 29 de septiembre  
Navatejera: 8 de mayo  
Robledo de Torío: 16 de agosto  
Villamoros de las Regueras: 24 de julio  
Villanueva del Árbol: 26 de junio  
Villaobispo de las Regueras: 15 de mayo  
Villarodrigo de las Regueras: 8 de septiembre  
Villasinta de Torío: 16 de agosto  
Para todo el municipio: 5 de octubre

**VILLAREJO DE ÓRBIGO:** 19 de junio, Octava de Corpus Christi y 24 de julio, Víspera de fiesta de Santiago Apóstol

**VILLATURIEL:** 2 de febrero, Las Candelas y 19 de octubre, San Pedro de Alcántara  
Alija de la Ribera: 9 de enero, San Juliano y 24 de mayo, La Enramada  
Castrillo de la Ribera: 16 de junio, Sagrado Corazón y 29 de diciembre, Santiago el Mayor  
Mancilleros: 24 y 26 de julio, Santiago Apóstol  
Marialba de la Ribera: 5 de junio, El Hábeas y 28 de diciembre, San Juan Apóstol  
Marne: 19 de junio, La octava del Hábeas y 4 de agosto, Nuestra Señora de las Nieves  
Puente Villarente: 3 de julio, San Pelayo y 14 septiembre, La Cruz  
Roderos: 17 de enero, San Antonio y 17 de julio Ntra. Sra. del Carmen  
San Justo de las Requeas: 7 de agosto, San Justo y Pastor y 13 de diciembre, Santa Lucía.  
Santa Olaja de la Ribera: 19 de junio, La Octava del Hábeas y 11 de diciembre, Santa Eulalia  
Toldanos: 22 de febrero, La Cátedra de San Pedro y 21 de agosto, La Virgen de la Mora  
Valdesogo de Abajo: 4 de enero, La Circuncisión del Señor y 19 de junio, La Octava del Hábeas  
Valdesogo de Arriba: 4 y 5 de mayo, San Miguel Arcángel  
Villarroaño: 26 de junio, San Pelayo y 16 de agosto, San Roque

**VILLAZALA:** Para todo el Municipio: 21 de febrero, Martes de Carnaval y 15 de mayo, San Isidro

**VILLAZANZO DE VALDERADUEY:** Para todo el Municipio: 15 de mayo, San Isidro Labrador y 29 de mayo, Lunes de Pentecostés y La Virgen del Árbol

**ZOTES DEL PÁRAMO:** 3 de mayo, Santa Cruz y 15 de mayo, La Virgen de la Aldea  
Villaestriego del Páramo: 15 de mayo, San Isidro y 7 de agosto  
Zambroncinos del Páramo: 15 de mayo, San Isidro y 4 de agosto

En León, a 22 de diciembre de 2022.–La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo de León, Belén Díez Santamaría.

50292



# Administración de Justicia

## Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León

### Secretaría de Gobierno – Burgos

Acuerdo adoptado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en Burgos, a 28 de noviembre de 2022, de nombramiento de Jueces de Paz titulares y sustitutos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y art. 4 del Reglamento de Jueces de Paz (BOE 13.07.95.), que se hacen públicos y corresponden a las poblaciones que se relacionan a continuación, de la provincia de León:

Población	Cargo	Nombre
Bercianos del Real Camino	Titular	Raúl Rivero del Río
Borrenes	Titular	María Lucía Fernández Fernández
Borrenes	Sustituto	Francisco Blanco Bello
Carrizo	Sustituto	M <sup>a</sup> del Pilar Alonso García
Castrillo de la Cabrera	Titular	M <sup>a</sup> Azucena Moro Blanco
Chozas de Abajo	Sustituto	Juan Luis Pérez Tejera
Cimanes del Tejar	Titular	Fernando Villamañán Alonso
Gradefes	Titular	M <sup>a</sup> Camino Andrés Morán
Igüeña	Titular	M <sup>a</sup> Cristina Pastrana Blanco
Matadeón de los Oteros	Titular	Pedro Luis Prieto Prieto
Posada de Valdeón	Titular	Raquel Guerra Gao
San Justo de la Vega	Titular	Felipe Vega Prieto
Soto y Amío	Titular	Eva de Jesús González Blanco
Torre del Bierzo	Titular	M <sup>a</sup> Margarita Simons Sánchez
Val de San Lorenzo	Sustituto	Josefa Blas Cordero
Valdesamario	Titular	Arsenio García Bardón
Vecilla, La	Titular	M <sup>a</sup> Guiomar Obrero Bárcena
Villaobispo de Otero	Sustituto	M <sup>a</sup> de los Ángeles Gómez Álvarez
Villaornate y Castro	Titular	M <sup>a</sup> Isabel Diez Reyero
Villares de Órbigo	Titular	M <sup>a</sup> José Prieto Matilla

El nombramiento será para un período de cuatro años, a contar desde la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y tomarán posesión de su cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación de su nombramiento, previo juramento o promesa del cargo ante el Juez de Primera Instancia e Instrucción del partido, en su caso.

Contra los acuerdos de nombramiento de Jueces de Paz cabe recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en los plazos y por los motivos y formas que establece el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Burgos, a 5 de diciembre de 2022.–La Secretaria de Gobierno, María Teresa de Benito Martínez.

48733

# Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

Secretaría de Gobierno – Burgos

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 11.1 del Reglamento de Jueces de Paz 3/1995 de 7 de junio de 1995, en sesión celebrada por la Sala de Gobierno de 28/11/2022, se anuncian las vacantes a los cargos de Juez de Paz titular y/o sustituto por el “Trámite de designación directa” en las localidades siguientes de la provincia de León:

Municipio	Cargo de Juez de Paz
Pajares de los Oteros	Sustituto
Santovenia de la Valdoncina	Titular

Las solicitudes para cubrir cada vacante, en las que se hará constar declaración del interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad y acompañará fotocopia del D.N.I. para su identificación, debe remitirse directamente a este Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, Secretaría de Gobierno, dentro de los quince días siguientes al de la publicación del presente edicto.

Burgos, a 28 de noviembre de 2022.–La Secretaria de Gobierno, María Teresa de Benito Martínez.

46798

# Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

Sala de lo Contencioso-Administrativo – Valladolid

NIG: 47186 33 3 2022 0000420

Procedimiento: PO Procedimiento Ordinario 0000368/2022

Sobre: Administración Local

De: Red Eléctrica de España, SAU

Abogado: Manuel Enrique de Vicente-Tutor Rodríguez

Procurador: Constancio Burgos Hervás

Contra: Ayuntamiento de Valderrueda (León)

Abogado: José María Simón Marco

Procurador: Carlos Antonio Sastre Matilla

## EDICTO

En este órgano judicial se tramita procedimiento ordinario 0000368/2022 seguido a instancias de Red Eléctrica de España, SAU contra Ayuntamiento de Valderrueda (León) sobre Ordenanza fiscal en los que, por Resolución de fecha 7/11/2022 se ha acordado publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, el fallo de la sentencia recaída en este procedimiento, que es del siguiente tenor literal:

Fallamos: Estimar el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la entidad mercantil Red Eléctrica de España, SAU, contra la Ordenanza fiscal de la Junta Vecinal de Valderrueda (León), reguladora de la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público local por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 1, de 3 de enero de 2022, declarándola nula por su disconformidad con el ordenamiento jurídico, todo ello sin efectuar especial pronunciamiento en cuanto a costas procesales.

En Valladolid, a 1 de diciembre de 2022.–El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (ilegible).

48213

# Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

Sala de lo Contencioso-Administrativo – Valladolid

NIG: 47186 33 3 2022 0000381  
Procedimiento: PO Procedimiento Ordinario 0000333/2022  
Sobre: Administración Local  
De: Red Eléctrica de España, SAU  
Abogado: Manuel Enrique de Vicente-Tutor Rodríguez  
Procurador: Constancio Burgos Hervás  
Contra: Junta Vecinal de Finolledo  
Abogado: Mercedes Gonzalo Pascual  
Procurador: Carlos Antonio Sastre Matilla

## EDICTO

En el presente órgano judicial se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo por el Procurador don Constancio Burgos Hervás, Carlos Antonio Sastre Matilla, en nombre y representación de la Red Eléctrica de España, SAU, frente a Junta Vecinal de Finolledo, sobre Ordenanza fiscal, en los que, por Resolución de fecha 10/10/2022 se acordó publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN el fallo de la sentencia recaída en este procedimiento, que es del siguiente tenor literal:

Fallamos: Que, estimando como estimamos haber lugar al allanamiento presentado por la representación procesal de la parte demandada, debemos estimar como estimamos la demanda presentada por el Procurador de los Tribunales don Constancio Burgos Hervás, en la representación procesal que tiene acreditada en autos, contra la Ordenanza fiscal de la Junta Vecinal de Finolledo, reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN en fecha 29 de diciembre de 2021 (BOP número 246) que se declara nula por su disconformidad con el ordenamiento jurídico. Todo ello sin hacer especial condena en las costas del proceso, por lo que cada parte abonará las originadas por ella y las comunes lo serán por mitad.

Firme que sea esta Resolución, publíquese en forma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

En Valladolid, a 1 de diciembre de 2022.–El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (ilegible).

48214

# Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

Sala de lo Contencioso-Administrativo – Valladolid

NIG: 47186 33 3 2020 0000642

Procedimiento: PO Procedimiento Ordinario 0000627/2020

Sobre: Agricultura, Ganadería y Pesca

De: Asociación Agrupación de Entidades de Formación

Abogado: José Ramón Monreal Nieto

Procurador: Iñigo Rafael Llanos González

Contra: Consejería de Empleo e Industrial

Abogado: Letrado de la Comunidad

Edicto

En el presente órgano judicial se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo por el Procurador don Iñigo Rafael Llanos González, en nombre y representación de Asociación Agrupación de Entidades de Formación, frente a Consejería de Empleo e Industrial, sobre subvención, en los que, por Resolución de fecha 15/2/2022 se acordó publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN el fallo de la sentencia recaída en este procedimiento, que es del siguiente tenor literal:

Fallamos: Que, estimamos el recurso contencioso-administrativo número 627/2020, interpuesto por la Agrupación de Entidades de Formación, declarando la nulidad radical de los apartados d) y g) de la base sexta de la Orden EEI/735/2020, de 30 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras dirigidas a las subvenciones del Programa de Orientación, Formación e Inserción (OFI) de la Consejería de Empleo e Industria de la Junta de Castilla y León, publicada en el BOCyL número 157 de 4 de agosto de 2020, así como de la Resolución de 11 de septiembre de 2020 de la Presidenta del Servicio Público de Empleo de Castilla y León por la que se convocan las subvenciones reguladas en la orden anterior para los años 2020, publicada en el BOCyL número 191 de 16 de septiembre de 2020; por ser contrarias al ordenamiento jurídico con imposición de costas a la administración demandada.

Publíquese esta sentencia en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN para general conocimiento.

En Valladolid, a 18 de noviembre de 2022.–El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (ilegible).

46833

# Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

Sala de lo Contencioso-Administrativo – Valladolid

NIG: 47186 33 3 2022 0000421

Procedimiento: PO Procedimiento Ordinario 0000369/2022

Sobre: Administración Local

De: Red Eléctrica de España, SAU

Abogado: Manuel Enrique de Vicente-Tutor Rodríguez

Procurador: Constancio Burgos Hervas

Contra: Junta Vecinal de San Pedro Castañero (León)

Abogado: José María Simón Marco

Procurador: Carlos Antonio Sastre Matilla

## EDICTO

En el presente órgano judicial se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo por el Procurador don Constancio Burgos Hervás en nombre y representación de la Red Eléctrica de España, SAU frente a la Junta Vecinal de San Pedro Castañero (León) sobre Ordenanza fiscal en los que, por Resolución de fecha 22/9/2022 se ha acordado publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, el fallo de la sentencia recaída en este procedimiento, que es del siguiente tenor literal:

Fallamos: Estimar el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la entidad mercantil Red Eléctrica de España, SAU, contra la Ordenanza fiscal de la Junta Vecinal de San Pedro Castañero (León), reguladora de la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público local por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 4, de 7 de enero de 2022, declarándola nula por su disconformidad con el ordenamiento jurídico, todo ello sin efectuar especial pronunciamiento en cuanto a costas procesales.

En Valladolid, a 22 de noviembre de 2022.–El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (ilegible).

46826