



## III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B.2. Oposiciones y Concursos

### AYUNTAMIENTO DE LEÓN

*DECRETO de 29 de enero de 2024, del Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como personal laboral, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, 17 plazas de Limpiador/a de Edificios, clasificadas dentro del grupo profesional Obreros, en el ámbito del convenio colectivo del servicio de limpieza de edificios municipales y demás centros dependientes del Ayuntamiento de León. Expte.: 2024.501001.RRHH.2911.*

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha veintinueve de enero de dos mil veinticuatro, fueron aprobadas la *Convocatoria y las Bases reguladoras del Proceso selectivo para la provisión por turno libre de 17 plazas de Limpiador/a de edificios, pertenecientes a personal laboral*, clasificadas dentro del Grupo Profesional Obreros, en el ámbito del Convenio Colectivo del Servicio de Limpieza de Edificios Municipales y demás centros dependientes del Ayuntamiento de León (n.º de convenio 24002702011981), acordando su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

«Visto el Expediente n.º 2024.501001.RRHH.2911 incoado de oficio relativo al desarrollo del *Proceso selectivo para la provisión por turno libre de 17 plazas de Limpiador/a de edificios, pertenecientes a personal laboral*, clasificadas dentro del Grupo Profesional Obreros, en el ámbito del Convenio Colectivo del Servicio de Limpieza de Edificios Municipales y demás centros dependientes del Ayuntamiento de León (n.º de convenio 24002702011981), y teniendo en cuenta los siguientes

#### ANTECEDENTES DE HECHO

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y con el fin de atender las necesidades de personal de este Ayuntamiento, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, de fecha 28 de diciembre de 2023, procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2023, objeto de publicación en el B.O.P de León número 246 de fecha 29 de diciembre de 2023, en la que se contemplan, entre otras, 17 plazas de Limpiador/a de edificios, para su provisión por el turno libre (16 General y 1 Discapacidad general).

Teniendo en cuenta la necesidad inmediata de que se proceda a la cobertura de las mismas, mediante Providencia del Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha 24 de enero de 2024 se incoa el correspondiente expediente para la tramitación del proceso selectivo para la provisión, por el turno libre, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de las anteriormente citadas 17 plazas de limpiador/a de edificios, pertenecientes al grupo profesional de obreros, correspondientes a la OEP de 2023 del Ayuntamiento de León.

2. El texto incorporado como Anexo comprensivo de las Bases Reguladoras del Proceso selectivo para la provisión por turno libre de 17 plazas de Limpiador/a de edificios, pertenecientes a personal laboral, clasificadas dentro del Grupo Profesional Obreros, en el ámbito del Convenio Colectivo del Servicio de Limpieza de Edificios Municipales y demás centros dependientes del Ayuntamiento de León (n.º de convenio 24002702011981).

3. Consta informe de control financiero permanente y de eficacia emitido favorablemente por el Interventor General de este Ayuntamiento de fecha 29 de enero de 2024.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

II. Tal y como se deriva del Art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) el acceso al empleo público se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad. El Art. 61.7 TREBEP, establece que «Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, o concurso de valoración de méritos».

Conforme a ello, el concurso-oposición es uno de los sistemas de selección del personal laboral, que será utilizado en el presente proceso selectivo, con las especificaciones establecidas en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

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

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

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

VI. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 14 y 21 de julio de 2023 todas las competencias del Alcalde en materia de aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes a procesos selectivos han sido delegadas en el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, correspondiendo a este órgano la competencia para su aprobación.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decretos de la Alcaldía-Presidencia de fecha 14 y 21 de julio de 2023, RESUELVO:

*Primero Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión por turno libre de diecisiete (17) plazas de Limpiador/a de edificios, pertenecientes a personal laboral, Limpieza de Edificios Municipales y demás centros dependientes del Ayuntamiento de León, clasificadas dentro del Grupo Profesional Obreros, del Ayuntamiento de León.*

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

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

**ANEXO**

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE DIECISIETE PLAZAS DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.**

*Base Primera. Número y características de las plazas.*

1.1. El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, de diecisiete (17) plazas de Limpiador/a de edificios (Grupo Profesional Obrero), en el ámbito del Convenio Colectivo del Servicio de Limpieza de Edificios Municipales y demás centros dependientes del Ayuntamiento de León (n.º de convenio 24002702011981), dotadas de las retribuciones que correspondan con arreglo al referido Convenio colectivo, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2023 objeto de publicación en el B.O.P de León número 246 de fecha 29 de diciembre de 2023.

1.2. *Reserva Discapacidad.* De las diecisiete (17) plazas objeto del presente proceso selectivo, una (1) se reserva para ser cubierta por el turno de personas con discapacidad, con un grado igual o superior al 33 %, o que tengan legalmente tal consideración.

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

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

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

*Base Segunda. Normativa aplicable.*

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y por lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa en materia de selección que resulte de aplicación.

*Base Tercera. Sistema selectivo y calificación.*

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, que constará de los ejercicios y de la valoración de los méritos recogidos en el Anexo II.

*Base Cuarta. Publicidad de las actuaciones.*

4.1. *Publicidad de las bases.* Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León.

Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio el que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

4.2. *Publicidad de las actuaciones.* Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través del Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

*Base Quinta. Requisitos de las personas aspirantes.*

5.1. *Requisitos generales.* Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) *Nacionalidad.* Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) *Capacidad.* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) *Edad.* Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) *Habilitación.* No haber sido separado/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 personal 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.

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

Las personas aspirantes que concurren por el turno de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 5.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la formalización del contrato. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Las personas aspirantes por este turno deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación en su grado de discapacidad que se produzca durante el desarrollo del proceso selectivo. Si la nueva graduación fuera inferior al 33%, el órgano gestor resolverá de oficio la incorporación del aspirante, en su caso, al turno general con la puntuación conseguida hasta ese momento.

El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión del aspirante al turno de personas con discapacidad.



*Base Sexta. Solicitudes.*

6.1. *Modelo de solicitud.* Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través del Registro Electrónico General situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) en el apartado «Oficina Virtual de Trámites», para su presentación presencial o telemática.

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

- a) *Justificación del abono de la Tasa.* En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente.
- b) *Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa.* En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.
- c) *Declaración responsable.* En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.
- d) *Documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso.*

6.3. *Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones.* Conforme a lo establecido por la «Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de León» será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de 10,00 €.

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

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.
- c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

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

- a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.
- c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

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

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

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

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

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

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

**6.4. Plazo de presentación.** El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la

convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de León y del Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

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

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

- a) *Preferentemente de forma electrónica*, a través del Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección «empleo público», apartado «trámites on line» e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 6.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.
- b) *Presencialmente*, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 6.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 6.3.

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

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

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

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

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



*Base Séptima. Tribunal de Selección.*

7.1. *Composición.* El Tribunal de Selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estará constituido por empleados públicos del Ayuntamiento de León (personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo), uno ostentará la Presidencia, otro la Secretaría con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

7.2. *Requisitos de los miembros.* No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral indefinido no fijo o temporal y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Quienes sean miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, salvo quien desempeñe la Secretaría que deberá ser en todo caso personal funcionario de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario o laboral fijo perteneciente a la misma categoría objeto de la selección.

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

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

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

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

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

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

El Tribunal calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la misma, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona 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 alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

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

El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

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

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

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

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

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

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

*Base Octava. Desarrollo del proceso selectivo.*

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

8.2. *Subsanación de solicitudes.* 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.

No tendrá carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la Base Sexta, párrafo 6.2.

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

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

8.3. *Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas.* Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) 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.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante Anuncio del Tribunal Calificador.

8.4. *Orden de actuación.* El orden de actuación se iniciará por las personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto

364/1995, de 10 de marzo; y, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo primer apellido comience con la citada letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético.

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

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

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

8.8. *Identificación.* Las personas aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistas de su documento nacional de identidad o pasaporte.

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

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

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

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

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

8.11. *Puntuaciones de los ejercicios y reclamación contra las valoraciones.* Concluido cada uno de los ejercicios, y resueltas las reclamaciones presentadas a las preguntas, en su caso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación se efectuará, de forma anonimizada de DNI.

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

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

8.12. *Fase de Concurso.* Una vez publicada la resolución definitiva de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo II y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los méritos.

Una vez publicadas las valoraciones provisionales de méritos, las personas aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de cinco días naturales a partir del siguiente al de su publicación para plantear las reclamaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas y publicará la relación con la valoración definitiva de los méritos de la fase del concurso.

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

*Base Novena. Personas aspirantes seleccionadas, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.*

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

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

9.2. *Número de personas aspirantes seleccionadas.* El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de las personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa antes de la celebración del contrato o tenga lugar cualquier otra causa que impida, a quienes hayan superado el proceso selectivo, la firma del correspondiente contrato.
- b) Que algún/a aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. *Resolución del proceso selectivo.* Mediante Decreto dictado por el órgano competente para resolver el proceso selectivo, declarando las personas aspirantes que han superado el mismo en el orden de prelación correspondiente, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base Cuarta.

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

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Quienes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- c) Original o copia auténtica de los méritos alegados en la fase de concurso, según lo dispuesto en el punto 2.2 del Anexo II, para su cotejo con los presentados junto a su solicitud.
- d) Certificado médico que acredite la capacidad para el desempeño de las funciones y tareas a desempeñar.
- e) Quienes hayan participado por el turno de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

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

9.5. *Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos.* Salvo casos de fuerza mayor, quienes, dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratados/as como personal laboral fijo, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.



9.6. *Falta de acreditación de la discapacidad.* En el caso de personas con discapacidad, la imposibilidad de acreditar la condición de discapacidad por pérdida de la misma durante el desarrollo del proceso selectivo supone la pérdida del requisito exigido para participar en el proceso selectivo por este turno de reserva y la imposibilidad de adquirir la condición de personal laboral fijo, quedando sin efecto las actuaciones realizadas, sin perjuicio de lo establecido en la base 5.2.

*Base Décima. Adjudicación de destinos y declaración como personal laboral fijo.*

10.1. *Adjudicación de puestos y declaración como personal laboral fijo.* La adjudicación de los puestos y la resolución de contratación como personal laboral fijo se realizarán en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

10.2. *Formalización de los contratos de trabajo e incorporación al puesto.* La Resolución a la que se refiere el apartado anterior, determinará la fecha de formalización de los contratos de las personas aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo así como la de su posterior incorporación al puesto de trabajo.

10.3. *Periodo de prueba:* El contrato de trabajo formalizado estará sujeto a un periodo de prueba de 15 días.

Transcurrido y superado el período de prueba, el/la trabajador/a será fijo, computándose a todos los efectos este periodo.

Si al inicio del periodo de prueba el/la trabajadora mantuviera relación laboral de carácter fijo con la Administración del Ayuntamiento de León, en virtud de contrato anterior, quedará en situación de suspensión del contrato de trabajo con reserva del puesto hasta que se haya superado el periodo de prueba o se materialice la opción por uno de los dos contratos, quedando en excedencia del otro.

El periodo de prueba es incompatible con la situación de liberación sindical del/la trabajador/a.

No será exigible periodo de prueba cuando el/la trabajador/a, con anterioridad, haya ya desempeñado fehacientemente en esta Administración, por periodo igual o superior al aquí establecido, las mismas funciones.

10.4. *Falta de formalización del contrato.* No adquirirá la condición de personal laboral fijo y perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones, la persona aspirante aprobada que, sin causa justificada, no formalice el contrato de trabajo dentro del plazo establecido para ello.

*Base Undécima. Bolsa de Empleo Temporal.*

11.1. *Constitución.* Quienes, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integrados en una Bolsa de Empleo Temporal que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

11.2. *Publicación de la lista.* A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación como personal laboral fijo de quienes hayan superado el proceso, el órgano

competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

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

#### DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por las personas interesadas 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.

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

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal Laboral que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León de 11 de enero de 2018; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

**ANEXO I****AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

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

**SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas**

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

<b>Datos del/de la solicitante</b>		
Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE

<b>Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)</b>		
Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE

<b>Deseo recibir notificaciones</b>		
<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/> En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

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

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



## Declara responsablemente

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

## Solicita y Autoriza

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante

## Información básica sobre protección de datos

**Responsable:** Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

**Finalidad:** Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de León.

**Legitimación:** Ejecución de relación administrativa o contractual

**Destinatarios:** Sus datos pueden ser cedidos a terceros

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

**Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)

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

**ANEXO II****PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de oposición tendrá carácter previo y eliminatorio.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En la fase de concurso se valorarán los méritos especificados en el punto 2 del presente Anexo.

La calificación definitiva del proceso por turno libre estará determinada por las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo, correspondiendo a la fase de oposición el 75% y a la fase de concurso el 25% del total.

**1. FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas, que serán desarrolladas en este orden:

1. Prueba de Conocimiento: Constará de dos pruebas que se realizarán en unidad de acto:

1.1. Cuestionario tipo test.

1.2. Resolución de un supuesto práctico escrito desglosado en preguntas tipo test.

Ambas pruebas tiene carácter obligatorio y eliminatorio, procediéndose sólo a la corrección de la segunda prueba a quienes hayan superado la primera prueba.

**2. Prueba Práctica manual.**

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

Las calificaciones finales de las personas aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo vendrán determinadas por el promedio de la suma de las distintas puntuaciones obtenidas en las pruebas (1.1, 1.2 y 2).

**1.1. Prueba de Conocimientos: Tipo test.**

1.1.1. Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 45 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en el temario del Anexo III a las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 45 minutos. De las 45 preguntas 11 de las mismas corresponderán a la parte general del temario y 34 a la parte específica del mismo.

Se añadirán 9 preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador.

1.1.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

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

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

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

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

*1.2. Prueba de Conocimiento: Resolución de un supuesto práctico escrito desglosado en preguntas tipo test.*

1.2.1 Consistirá en la realización, durante el tiempo máximo que se determine por el tribunal de un supuesto teórico-práctico, desglosado en 15 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en la parte específica del temario del Anexo III unido a las presentes Bases, extraído al azar entre dos propuestos por el Tribunal.

1.2.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

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

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

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

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

*2. Prueba Práctica.*

La prueba práctica consistirá en realizar una prueba relacionada con las funciones y labores de las plazas objeto de cobertura, con arreglo al tiempo y características que determine el tribunal calificador para las mismas. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

El Tribunal de selección publicará, con una antelación mínima de 72 horas a la realización de la prueba, el tiempo, los medios de los que dispondrán las personas aspirantes para su ejecución, prueba a realizar, así como la valoración de los criterios de corrección.



## 2. FASE DE CONCURSO.

### 2.1. Méritos y valoración.

La valoración de los méritos se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

#### 2.1.1. *Experiencia*: Máximo 5 puntos.

- a) En administraciones públicas: 0,20 puntos por cada año de servicio completo prestado en la misma o equivalente categoría profesional, como personal laboral o personal funcionario dentro del sector.
- b) En entidades privadas: 0,10 puntos por cada año de servicio completo prestado en la misma o equivalente categoría profesional, como personal laboral dentro del sector.

Se valorará la experiencia en plazas o puestos de trabajo con un contenido funcional definido como limpiador/a de edificios según el convenio colectivo o catálogo de puestos de trabajo de referencia.

Para completar años de servicio pueden sumarse períodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### 2.1.2. *Formación*.

Se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con la categoría a la que se refieren las plazas objeto de la convocatoria, siempre y cuando su duración hubiera sido igual o superior a 8 horas, se valorarán con la siguiente distribución:

Cursos con una duración de 8 a 24 horas:	0,01 puntos.
Cursos con una duración de 25 a 49 horas:	0,05 puntos.
Cursos con una duración de 50 a 74 horas:	0,10 puntos.
Cursos con una duración de 75 a 99 horas:	0,15 puntos.
Cursos con una duración de 100 a 199 horas:	0,30 puntos.
Cursos con una duración de 200 a 299 horas:	0,45 puntos.
Cursos con una duración mayor o igual a 300 horas:	0,60 puntos.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Centros oficiales de formación de empleados públicos de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido impartidos en los 20 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

### 2.1.3 Conciliación de la vida familiar.

Se valora hasta un máximo de 1,5 puntos.

- a) El destino previo del cónyuge personal funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se valorará a razón de 0,50 puntos como máximo en este apartado.
- b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por la persona interesada fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se justificará este apartado mediante declaración escrita de la persona concursante, debidamente firmada, en la que se justifiquen fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, debiendo acompañar la correspondiente documentación acreditativa de las justificaciones alegadas. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.
- c) El cuidado de familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por la persona interesada que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

## 2.2. *Acreditación de los méritos.*

2.2.1. Los méritos objeto de valoración deberán ser acreditados documentalmente en el momento de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo.

En caso de duda sobre la acreditación de alguno de los méritos alegados, el Tribunal podrá requerir la documentación adicional que considere necesaria.

### 2.2.2. La experiencia profesional:

2.2.2.1. En el sector público se acreditará mediante certificación, vida laboral, contratos de trabajo u otro documento en el que se especifique el puesto desempeñado, la especialidad, grupo de titulación o categoría profesional, fecha de inicio y fecha de finalización, así como de certificaciones o documentación acreditativa de las funciones realizadas.

2.2.2.2. En el sector privado se acreditará mediante contratos de trabajo, en los que se especifique el puesto de trabajo, e informe de vida laboral, así como de certificaciones o documentación acreditativa de las funciones realizadas.

En caso de duda sobre la categoría profesional, funciones, o alguna otra cuestión que relativa a la valoración de los méritos alegados, el Tribunal podrá requerir la documentación adicional que considere necesaria.

2.2.3. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, debiendo figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. No se valorarán aquellos en los que no figure alguno de los anteriores datos.

2.2.4 Conciliación de la vida familiar.

2.2.4.a. Destino previo del cónyuge funcionario:

- aportación de certificación expedida por el órgano competente de la administración en la que el cónyuge preste sus servicios, acreditativa de la localidad, el puesto de trabajo desempeñado y su forma de provisión.
- aportación del Libro de familia que permita acreditar la relación entre la persona solicitante y su cónyuge o certificación actualizada del registro civil de inscripción matrimonial. La relación debe ser anterior a la fecha de publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

2.2.4.b. Cuidado de hijos/as:

- a fin de acreditar la edad y la relación entre solicitante y descendiente, aportación del Libro de familia, certificación actualizada del registro civil o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- aportación de declaración responsable por la que se justifique fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención al descendiente.
- aportación de cuantos documentos acrediten lo argumentado en la declaración anterior y, en su caso, certificados actualizados de empadronamiento y de escolaridad.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

2.2.4.c. Cuidado de familiar:

- con el objeto de acreditar la relación de parentesco, aportación de documentos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.
- aportación de documento actualizado expedido por la administración competente, por el que se acredite la situación de dependencia.
- aportación de certificado actualizado por el que se acredite que la persona a su cuidado no consta inscrita de alta como trabajadora por cuenta propia o ajena en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.

- aportación de certificado actualizado de empadronamiento, expedido por el ayuntamiento donde radique la residencia de la persona a su cuidado.
- aportación de declaración responsable por la que motive las razones que avalan que el cambio de puesto le permita la mejor atención de la persona a su cuidado. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

*2.3. Méritos no alegados debidamente.* No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados debidamente por el concursante, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada.

*2.4. Fecha de referencia para su valoración.* Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

**ANEXO III****TEMARIO****PARTE GENERAL.**

- Tema 1 La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El Alcalde. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.
- Tema 2 La igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Régimen jurídico para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales.
- Tema 3 El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos y Deberes.
- Tema 4 Prevención de riesgos laborales.

**PARTE ESPECÍFICA**

- Tema 1 Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza.
- Tema 2 Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.
- Tema 3 Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación.
- Tema 4 Limpieza de suelos y escaleras.
- Tema 5 Limpieza de paredes y techos.
- Tema 6 Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios.
- Tema 7 Limpieza de ventanas, cristales y espejos.
- Tema 8 Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.
- Tema 9 La limpieza de áreas administrativas en edificios públicos.
- Tema 10 Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.
- Tema 11 Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y de residuos del Ayuntamiento de León.



## ANEXO IV

### Solicitud de Certificado de Méritos relacionados con la experiencia en el Ayuntamiento de León en una plaza igual a la que es objeto de convocatoria.

Datos del solicitante			
Nombre y Apellidos			DNI/NIE
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	
Domicilio			
Localidad	Provincia	Código Postal	
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo Electrónico	

Expone
Que, al objeto de participar en el proceso selectivo convocado a la plaza de..... de la Escala/Subescala clase/grupo profesional categoría profesional de..... convocado mediante Acuerdo/Resolución de fecha.....y cuyo anuncio de publicación fue efectuado en el Boletín Oficial del Estado nº ..... de fecha .....

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

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

(Firma)





## ANEXO V

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

### CERTIFICO:

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

#### 1. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos	
D.N.I.	

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

CATEGORÍA	GRUPO PROFESIONAL	AÑOS	MESES	DÍAS
<b>TOTAL</b>				

Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados	
--	--

Y para que así conste, para que surta efectos en el proceso selectivo convocado mediante Acuerdo/Resolución de ..... de fecha ..... (B.O.P. nº ..... de .....), por orden del Ilmo. Sr. Alcalde y con su visto bueno, expido la presente en la ciudad de León y su Casa Consistorial.

LA SECRETARIA



Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de lo que, como Secretaria General, tomo razón».

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

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

León, 30 de enero de 2024.

*La Secretaria General*  
*del Ayuntamiento de León,*  
Fdo.: CARMEN JAÉN MARTÍN