



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

##### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

*ACUERDO de 3 de agosto de 2018, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León, por el que se aprueban la convocatoria y las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la provisión, mediante promoción interna, de dos plazas de Auxiliar de Clínica del Ayuntamiento de León. Expte.: 2018.501001.RRHH.328.*

Mediante Acuerdo adoptado en sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León de fecha tres de agosto de dos mil dieciocho, fueron aprobadas la *Convocatoria y las Bases que regirán el Proceso Selectivo para la provisión, mediante promoción interna, de 2 plazas de Auxiliar de Clínica (Grupo Profesional IV), del Ayuntamiento de León*, acordando su publicación íntegra tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de León, Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, siendo la fecha de esta última publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

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

#### **ANEXO**

#### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE CLÍNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

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

El presente proceso selectivo se convoca para cubrir, por promoción interna, 2 plazas de Auxiliar de Clínica, pertenecientes a la Categoría Profesional Oficial 1.<sup>a</sup> de Oficios, Grupo Profesional IV, dotadas de las retribuciones que correspondan con arreglo al Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de León, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2017.

##### *Base Segunda.– Normativa aplicable.*

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y por lo dispuesto en las BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 (B.O.P. núm. 8 de 11 de enero de 2018), y el ANEXO I – PROMOCIÓN INTERNA incorporado a dichas bases, aprobado mediante acuerdo

adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento el 1 de junio de 2018 (B.O.P. núm. 121 de 27 de junio de 2018) de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de León.

*Base Tercera.– Procedimiento selectivo y calificación.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

*Base Cuarta.– Publicidad de las actuaciones.*

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

4.2. *Publicidad de las actuaciones.* Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web [www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es) y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, salvo en aquellas que expresamente se disponga otra cosa.

*Base Quinta.– Requisitos de los aspirantes.*

5.1. *Requisitos generales.* Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) *Condición de personal laboral fijo.* Ser personal laboral fijo en el Ayuntamiento de León, en el Grupo Profesional IV y V, con una antigüedad mínima de dos años de servicio activo en la categoría profesional de procedencia.
- b) *Titulación general.* Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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. A estos efectos se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

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.

Podrán asimismo participar aquellos empleados que pertenecientes al Grupo V, que careciendo de esta titulación, acrediten una antigüedad de más de diez años o más en dicho Grupo, o de cinco y la superación de un Curso Específico de formación.

- c) *Titulación específica.* Estar en posesión del título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico/a de Atención Sociosanitaria o Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- d) *Capacidad.* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 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. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo del Grupo al que acceden.

*Base Sexta.– Presentación de la solicitud.*

6.1. *Modelo de solicitud.* Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud incorporada como Anexo I, que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Registro General del Ayuntamiento de León y podrá obtenerse telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León ([www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)) y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

En la solicitud se indicará la categoría y especialidad a la que se opta de las ofertadas en el presente proceso de provisión. Deberá superar los ejercicios de esa especialidad y optar a los puestos correspondientes a la misma.

6.2. *Documentación.* Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar, en todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

6.3. *Plazo de presentación.* El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días naturales a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

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

6.4. *Lugar de presentación.* El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse 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.

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.

6.5. *Protección de datos personales.* El tratamiento de los datos de carácter personal contenidos en la solicitud se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás legislación en la materia que resulte de aplicación.

*Base Séptima.– Tribunal de Selección.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

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

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

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

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

7.9. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A 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 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 deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León ([www.aytoleon.es](http://www.aytoleon.es)) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

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

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

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



8.4. *Orden de actuación.* El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. *Fase de méritos.* Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, dispondrán de un plazo de 15 días naturales para solicitar el certificado de los méritos que deseen les sean valorados en la fase de concurso, de conformidad con el Anexo IV y se presentará ante el órgano gestor del proceso.

En este mismo plazo, deberá presentar la documentación acreditativa de los méritos a los que se refiere el Anexo II, fase de concurso, apartados 2.4 y 2.5.

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.

Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de 10 días naturales 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 los lugares establecidos en la Base Cuarta.

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

*Base Novena.– Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.*

9.1. *Publicación de la relación de aprobados.* Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de León, en el plazo máximo de un mes, una relación única por categoría y especialidad en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida. La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase concurso y en la de oposición, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y la valoración de la fase de concurso.

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

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

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los



aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la celebración del contrato.
- b) Que algún 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 y oferta de puestos vacantes.* El órgano competente resolverá el proceso selectivo, declarando los aspirantes que han superado el mismo en el orden de prelación correspondiente, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base Cuarta.

En la misma resolución, procederá a publicar los puestos vacantes objeto de la presente convocatoria, clasificados por categoría y especialidad.

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

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Original, para su cotejo, de la documentación presentada en la fase de méritos.
- d) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

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

9.5. *Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos.* Salvo casos de fuerza mayor, 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 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. *Solicitud de puestos.* Junto a la documentación exigida en el apartado 9.4, los aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de los puestos correspondientes a la especialidad por la que se han presentado, consignándolos por orden de preferencia.

Si trascurrido el plazo de veinte días naturales, algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

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

*Base Décima.– Adjudicación de destinos y nombramiento de personal laboral fijo.*

10.1. *Adjudicación de destinos.* La adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con las peticiones realizadas, siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

10.2. *Declaración como personal laboral fijo.* La resolución de contratación como personal laboral fijo se realizará en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

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

10.4. *Período de prueba.* El contrato de trabajo formalizado estará sujeto a un período de prueba de quince días.

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

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

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, adopción o acogimiento preadoptivo, excedencia voluntaria por incompatibilidad y disfrute de vacaciones, permisos y licencias, que afecten al trabajador durante el período de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo.

El período de prueba es incompatible con la situación de liberación sindical del trabajador.

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

*Disposición final.*

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal 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 40/2016, 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 solicitante</b>		
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

<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

<b>Declara responsablemente</b>
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.

<b>Solicita y Autoriza</b>
Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

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

Firma solicitante

León, a        de        de

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

**ANEXO II***Programa del proceso selectivo*

El proceso de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de una prueba integrada por dos partes:

*Primera parte:* Consistirá en la contestación de un cuestionario de tipo test, respuestas múltiples, compuesto por cuarenta preguntas, más cinco preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones, basado en las materias incluidas en el Temario incorporado como Anexo III, que respetará las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.
- b) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El cuestionario de preguntas contendrá un 30% de preguntas referidas a las materias comunes o generales y un 70% de preguntas relativas a las materias específicas del temario.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Esta primera parte se valorará de cero a cuarenta puntos.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento. Si existieran varios llamamientos, los diferentes cuestionarios serán publicados por el Tribunal Calificador en la sede electrónica del Ayuntamiento de León con posterioridad a la finalización del examen.

*Segunda parte:* Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico sobre las Temas Específicos de cada especialidad propuesto por el Tribunal.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Esta segunda parte se valorará de cero a cuarenta puntos.

Serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima del cuarenta por ciento en cada uno de las partes, debiendo alcanzar también el cincuenta por ciento de la puntuación total de la prueba, considerada ésta como la suma de las puntuaciones máximas de las dos partes.

**2.- Fase de concurso.**

Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

La fecha de referencia de méritos es la de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con una valoración del 35% del total del proceso selectivo, la fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

**2.1. *Antigüedad:*** Tendrá una valoración máxima de 5 puntos:

- a) Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal laboral fijo, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el Grupo Profesional al del puesto desde el que se participa. Se podrán sumar períodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicio.
- b) Si la prestación de dichos servicios se hubiera realizado o reconocido en el Grupo Profesional distinto al del puesto desde el que se participa, se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo, pudiéndose sumar períodos de tiempo valorables por este apartado, para completar años de servicio.

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.

**2.2. *Experiencia.***

Se valorará con un máximo de 3 puntos la experiencia acreditada en idéntico puesto de trabajo al que se aspira, otorgándose 0,20 puntos por cada año de trabajo completo.

**2.3. *Valoración del trabajo desarrollado.***

- a) Se valorará con un máximo de 3 puntos la pertenencia o desempeño de funciones correspondientes al mismo grupo profesional al del puesto objeto de la convocatoria, otorgándose 0,15 puntos por año completo.
- b) Se valorará con un máximo de 2 puntos la pertenencia a un grupo profesional inmediatamente inferior al del puesto objeto de la convocatoria, otorgándose 0,10 puntos por año completo.

**2.4. *Cursos de formación y perfeccionamiento.***

Se valorarán hasta un máximo de 2,50 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con la categoría a la que están adscritos los puestos objeto de la convocatoria, siempre y cuando hubieran sido realizados en la condición de funcionario de carrera o laboral fijo o personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas y su duración hubiera sido igual o superior a 8 horas, 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 igual o mayor 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.

#### *2.5. Titulación académica.*

Se valorará con 1,25 puntos, estar en posesión de alguna titulación académica superior a la exigida como requisito de acceso.

### **3.- Calificación final.**

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 65 y 35 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula:  $10 (0,65 \times \text{nota oposición} / \text{puntuación máxima oposición} + 0,35 \times \text{puntos concurso} / \text{puntuación máxima concurso})$ . Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir éste, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y en el primero, por este orden. Si continuaran produciéndose empates, se acudirá para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: Cursos de formación, títulos académicos y experiencia en el puesto de trabajo.

**ANEXO III***Temario***TEMAS GENERALES**

1. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El Alcalde. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.
2. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Concepto de Calidad.
3. La Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

**TEMAS ESPECÍFICOS**

1. Equipos de protección individual. Especialidad en el puesto.
2. Higiene y aseo del enfermo.
3. Equipos e instrumentos utilizados por el auxiliar.
4. Movilización, traslado y deambulación de pacientes.
5. Funciones generales del personal de atención directa en un centro de personas mayores. El profesional de referencia.
6. Habilidades de comunicación interpersonal, apoyo y ayuda a la persona mayor y a su familia.
7. Ulceras por presión, protocolos de prevención, clasificación de las úlceras por presión.
8. El síndrome demencial. Tipos y síntomas generales. Manejo de los síntomas de la demencia: Agresividad, agitación y otros trastornos de la conducta.
9. Recogida de excretas.



## ANEXO IV Solicitud de Certificado de Méritos

### 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 por Acuerdo/Resolución de la Junta de Gobierno Local el .....de..... de 20...., publicada en el B.O.P. nº.....de....., para acceso por promoción interna a la categoría de ..... y especialidad.....

### Solicita

La expedición del certificado acreditativo de méritos (Anexo V) referidos a la antigüedad, experiencia y valoración del trabajo desarrollado y acompaña la documentación acreditativa de los méritos a los que se refiere el Anexo II, Fase de Concurso, apartados 2.4 y 2.5.

En....., a ..... de ..... de 201....

(Firma)

Subárea de Recursos Humanos  
(Concejalía de )

**ANEXO V****DOÑA CARMEN JAEN MARTÍN, SECRETARIA  
GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN****CERTIFICO:**

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

**1. DATOS PERSONALES**

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	

**2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

<b>Categoría Profesional</b>	<input type="checkbox"/> Grupo I Técnicos Superiores <input type="checkbox"/> Grupo II Técnicos Medios <input type="checkbox"/> Grupo III Encargados <input type="checkbox"/> Grupo IV Oficial 1ª/Oficial 2 <input type="checkbox"/> Grupo V Peón
<b>Categoría</b>	
<b>Nivel Salarial</b>	

**3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo			
<input type="checkbox"/> Servicios en otras Administraciones Públicas			
<input type="checkbox"/> Excedencia	<b>Fecha</b>	<b>Puesto Reservado</b>	<b>Forma Provisión</b>
<input type="checkbox"/> Otra situación	<b>Situación</b>	<b>Fecha</b>	

**4. ANTIGÜEDAD**

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

**5. EXPERIENCIA**

<b>Experiencia acreditada en idéntico puesto de trabajo al que se aspira</b>	
<b>Puesto de trabajo desde el que se acredita experiencia</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	<b>Años</b>

**6. VALORACIÓN DEL TRABAJO**

<b>Pertenencia al mismo grupo profesional al del puesto objeto de la convocatoria</b>	
<b>Grupo Profesional</b>	<b>Años</b>
<b>Pertenencia al grupo profesional inmediatamente inferior al puesto objeto de la convocatoria</b>	
<b>Grupo Profesional</b>	<b>Años</b>

<b>Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados</b>	
---	--

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

LA SECRETARIA



Contra las presentes Bases y el Acuerdo de Junta de Gobierno Local que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá 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 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, 7 de agosto de 2018.

*La Vicesecretaria General  
del Ayuntamiento de León,*  
Fdo.: MARTA M. FUERTES RODRÍGUEZ