

EXTRACTO SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

DEL DIA 29 DE MARZO DE 2019

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.- Pregunta el Sr. Presidente si existe alguna observación que hacer al acta de la sesión celebrada el día 22 de marzo de 2019, y no formulándose ninguna, la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes.

2.- MODIFICACIÓN DEL ART. 6 DEL VIGENTE ACUERDO REGULADOR DE LOS PRECIOS PÚBLICOS POR UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO CIUDAD DE LEÓN: APROBACIÓN.- Se acordó aprobar el Dictamen emitido por la Comisión Municipal Informativa de Hacienda y Régimen Interior celebrada el día 26 de marzo de 2019, cuyo contenido es el siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar la modificación del artículo 6º del vigente **Acuerdo Regulador de los Precios Públicos por utilización del Auditorio “Ciudad de León”**, dando al mismo la siguiente redacción:

“Artículo 6º.- CUANTÍA

1. La cuantía de los precios públicos regulados en este Acuerdo será la fijada en las Tarifas contenidas en el número siguiente.

2. Tarifas del Auditorio “Ciudad de León”

2.1. Tarifas de espacios

2.1.1. Precios Públicos por conceptos y jornadas (en euros):

Concepto	Jornada Completa	Media Jornada	Montaje/Desmontaje Jornada Completa	Montaje/Desmontaje Media Jornada
Sala Principal (Platea, Anfiteatro y Palcos) (Incluye camerinos y palcos)	3.850,00	2.310,00	2.310,00	1.386,00
Sala Posterior (Tribuna Posterior) (Únicamente con la Sala Principal)	1.067,95	640,77	640,77	384,46
Vestíbulo	1.162,00	697,20	697,20	418,32
Sala de Exposiciones I	703,35	422,01	422,01	253,21
Sala de Exposiciones II	703,35	422,01	422,01	253,21
Sala Multiusos	450,25	270,15	270,15	162,09
Recinto Exterior	733,95	440,37	440,37	264,22
Auditorio completo	6.936,68	4.162,01	4.162,01	2.497,21

Horario nocturno: De 22:00 a 08:00 horas. (Por hora o fracción de hora)	110,90	110,90	110,90	110,90
---	--------	--------	--------	--------

2.1.2. Aforos máximos permitidos (número de personas):

Descripción	Aforo máximo
Sala Principal: - Platea y anfiteatro: 666 - Palcos: 75 - Espacio silla de ruedas: 4 Sala Posterior (Tribuna Posterior): 388	1.133
Camerinos	200
Vestíbulo	500
Sala de exposiciones I (Planta inferior)	100
Sala de exposiciones II (Planta superior)	50
Sala Multiusos	70

2.1.3. La autorización de uso de la Sala Principal del Auditorio “Ciudad de León” incluye el montaje y utilización de la maquinaria, material técnico, sonido e iluminación disponible, y cuyo detalle figura como **Anexo I** del presente Acuerdo.

2.1.4. Los elementos, materiales y aparatos técnicos del recinto serán manejados únicamente por el personal municipal.

2.1.5. La autorización de uso de la Sala Principal incluye el apoyo técnico del personal del Auditorio “Ciudad de León” que se detalla a continuación: un Coordinador Técnico, un Responsable de Sala, dos Técnicos de maquinaria, dos Técnicos de iluminación, un Técnico de sonido, dos personas del Servicio de Conserjería y una persona del Servicio de Limpieza Municipal.

2.1.6. En el caso de que para el montaje/desmontaje y/o desarrollo del evento sea necesaria la presencia y/o el apoyo de un mayor número de técnicos o personal municipal, se liquidará la jornada de trabajo según lo establecido en el punto 3 del presente artículo.

2.2. Tarifas de elementos técnicos específicos

2.2.1. Precios públicos por conceptos (montaje y/o utilización), en euros:

Concepto/Descripción	Precio por elemento y día
Concha Acústica	366,50
Pantalla Retro (16 x 10,50 m)	152,70
Cámara Negra completa	152,70
Suelo de Tarima	254,50
Suelo de Danza linóleum	254,50
Piano Gran cola - Bösendorfer	692,25
Piano Media cola (1.90) - Gotrian	488,65
Equipo de Proyección Láser	250,00
Servicio de Taquilla	3% sobre el importe de la recaudación, con un mínimo de 170,00 €

2.2.2. A partir del cuarto día de alquiler de materiales, se aplicará un descuento del 30% sobre el coste diario de cada elemento técnico específico.

2.3. Tarifas del personal

2.3.1. Precios Públicos, por conceptos y jornadas, del personal municipal y del Auditorio (en euros):

Concepto/Descripción	Precio por persona y día en jornada completa	Precio por persona y día en media jornada
Coordinador	195,45	97,75
Encargado de Sala	195,45	97,75
Técnico de sonido	195,45	97,75
Técnico de maquinaria	195,45	97,75
Técnico de iluminación	195,45	97,75
Técnico de mantenimiento	195,45	97,75
Conserje	101,80	50,90
Personal de Limpieza	101,80	50,90
Horario nocturno: De 22:00 a 8:00 horas (Por persona y hora o fracción)	110,90	110,90

2.3.2. La jornada de trabajo del personal técnico es de 9 horas, facturándose el incremento como hora extraordinaria, por importe de 30,00 euros por persona y hora.

2.4. Tarifa del sistema de ventas

El precio público por la utilización del sistema de ventas a través de la taquilla del Auditorio "Ciudad de León" es del tres por ciento (3%) de la recaudación del evento, con un importe mínimo de 170,00 euros.

2.5. Impuestos

En las tarifas anteriores no está incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) que, en su caso, se devengue, que se aplicará el tipo vigente en cada momento.

3. Normas de aplicación de las Tarifas

3.1. Jornadas

Las jornadas de utilización de los espacios del Auditorio "Ciudad de León", tanto para el montaje y desmontaje, como para el desarrollo de los eventos, comprenden los siguientes horarios:

Descripción	Horario
Jornada completa	08:00 a 22:00 horas
Jornada de mañana (1/2 jornada)	08:00 a 15:00 horas
Jornada de tarde (1/2 jornada)	15:00 a 22:00 horas
Jornada de noche	22:00 a 08:00 horas

3.2. Coste de otros medios

La utilización de medios técnicos o personales no disponibles en el Auditorio "Ciudad de León" demandados por el usuario y contratados para un evento concreto, determinará el cobro de

un precio público igual al precio de coste de tales medios, incrementado en un veinte por ciento (20%) en concepto de gastos de gestión.

4. Modificación de las Tarifas

La facultad de acordar la modificación de la cuantía de las Tarifas anteriores queda delegada en la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León, por lo que los acuerdos que se adopten a este respecto se entienden adoptados por el Pleno del Ayuntamiento de León como titular de la competencia originaria.”

SEGUNDO.- Los anteriores acuerdos entrarán en vigor el día siguiente al de la publicación del texto íntegro de los mismos en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOPL).

TERCERO.- Declarar la existencia de razones de interés público en el desarrollo de las actividades realizadas en el Auditorio “Ciudad de León”, como son las de acercar la cultura al mayor número posible de ciudadanos, contribuyendo a una mejor formación de la persona en todos los aspectos, que motivan que los costes de la actividad que no sean cubiertos mediante precios públicos lo sean mediante aportación del Ayuntamiento de León con cargo al Estado de Gastos del Presupuesto de la Concejalía de Cultura para cada Ejercicio económico.

CUARTO.- En su consecuencia, y de conformidad con la previsión establecida en el artículo 44.2 de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de León consignará en sus Presupuestos Municipales las dotaciones presupuestarias oportunas para la cobertura de la diferencia resultante entre los costes de la actividad y los ingresos obtenidos de los precios públicos que ahora se aprueban.

QUINTO.- Los anteriores acuerdos se adoptan por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León en virtud del acuerdo de delegación adoptado por el Pleno Municipal en sesión de fecha 26 de junio de 2015 (BOPL nº 175, de 14 de septiembre de 2015), por lo que tales acuerdos se consideran adoptados por el Pleno Municipal del Ayuntamiento de León como titular de la competencia originaria.”

3.- CONCESIÓN DE SERVICIO DE LA CAFETERÍA DEL CENTRO SOCIAL MUNICIPAL DE MARIANO ANDRÉS.- Vista la propuesta que formula el Servicio de Contratación, se adopta el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar el expediente de contratación de la concesión de servicios de referencia, utilizando el procedimiento abierto con tramitación ordinaria en función de su cuantía, así como todos los documentos rectores de la contratación (Cuadro de Características Particulares, Providencia de Inicio, Pliego de Cláusulas Técnicas y Administrativas Particulares, Informe técnico/Anexo al PCAP previo a

la licitación que contiene el detalle de todos los aspectos de relevancia ante la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 08 de noviembre, informe justificativo del cumplimiento del art. 7 de Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril), documentación toda ella remitida por la Sra. Técnico municipal responsable del Contrato

2º.- Aprobar un canon al alza anual de 2.160,00 euros exento de IVA, presupuesto total de 8.640,00 euros exento de IVA y un plazo de ejecución de dos años con posibilidad dos prórrogas de un año de duración cada una y cuyo plazo de garantía es la ejecución del contrato. Consta el preceptivo informe del Sr. Interventor Municipal de Fondos firmado digitalmente con fecha 21/03/2019, en el que se fiscaliza como favorable el expediente de la concesión.

3º.- Continuar con la tramitación del expediente administrativo hasta su definitiva conclusión, efectuando las publicaciones necesarias.”

4.- CONCESIÓN DE SERVICIO DE LA CAFETERÍA DEL CENTRO SOCIAL MUNICIPAL DEL PARQUE DE LOS REYES.- Vista la propuesta que formula el Servicio de Contratación, se adopta el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar el expediente de contratación de la concesión de servicios de referencia, utilizando el procedimiento abierto con tramitación ordinaria en función de su cuantía, así como todos los documentos rectores de la contratación (Cuadro de Características Particulares, Providencia de Inicio, Pliego de Cláusulas Técnicas y Administrativas Particulares, Informe técnico/Anexo al PCAP previo a la licitación que contiene el detalle de todos los aspectos de relevancia ante la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 08 de noviembre, informe justificativo del cumplimiento del art. 7 de Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril), documentación toda ella remitida por la Sra. Técnico municipal responsable del Contrato

2º.- Aprobar un canon al alza anual de 2.160,00 euros exento de IVA, presupuesto total de 8.640,00 euros exento de IVA y un plazo de ejecución de dos años con posibilidad dos prórrogas de un año de duración cada una y cuyo plazo de garantía es la ejecución del contrato. Consta el preceptivo informe del Sr. Interventor Municipal de Fondos firmado digitalmente con fecha 21/03/2019, en el que se fiscaliza como favorable el expediente de la concesión.

3º.- Continuar con la tramitación del expediente administrativo hasta su definitiva conclusión, efectuando las publicaciones necesarias.”

5.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEPORTIVO Y DE OCIO KM DE AVENTURA A REALIZAR DURANTE LAS FIESTAS DE SAN JUAN Y SAN PEDRO DE LA CONCEJALÍA DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN.- Vista la propuesta que formula el Servicio de Contratación, se adopta el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de referencia, utilizando el procedimiento abierto simplificado especial por razón de su cuantía, y tramitación anticipada. Aprobar todos los documentos rectores de la contratación (Providencia de Inicio, Cuadro de Características Particulares, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Anexo referido al contrato de servicios, Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, Informe Técnico previo a la licitación que contiene el detalle de todos los aspectos de relevancia ante la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 08 de noviembre que se considera Anexo al PCAP, informe justificativo del cumplimiento del art. 7 de Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril), documentación toda ella remitida por el Técnico Superior de Deportes y Responsable del Contrato,

2º.- Aprobar el gasto que asciende a un valor estimado del contrato de 34.800,00€, sin IVA, presupuesto de licitación de 42.108,00€ incluido IVA al 21%. Plazo de ejecución de dos años, sin posibilidad de prórroga. Consta informe de la Intervención Municipal de Fondos firmado digitalmente con fecha 27/03/2019, en el que se fiscaliza como favorable sin reparo u observación, el expediente de contratación. Constan los documentos contables de reserva de crédito de fecha 18/03/2019, de acuerdo al siguiente detalle:

- nº 220190002933 por un importe total de 21.054,00€ para el año 2019.
- nº 220199000078 por un importe total de 21.054,00€ para el año 2020.

3º.- Continuar con la tramitación del expediente administrativo hasta su definitiva conclusión, efectuando las publicaciones necesarias.”

6.- CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO ANUAL DE SEMILLAS Y FITOSANITARIOS PARA LA CONCEJALÍA DE DEPORTES.- Vista la propuesta que formula el Servicio de Contratación, se adopta el siguiente **acuerdo**:

1º.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de referencia, utilizando el procedimiento abierto simplificado especial por razón de su cuantía, y tramitación ordinaria. Aprobar todos los documentos rectores de la contratación (Providencia de Inicio, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Anexo referido al contrato de Suministro, Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, que incluyen los Anexos I de Declaración Jurada y modelo obligatorio de Oferta Económica, Anexo II de Acta de Inicio y Anexo III de Acta de Finalización, Cuadro de Características Particulares, Informe Técnico previo a la licitación que contiene

el detalle de todos los aspectos de relevancia ante la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 08 de noviembre, que se considera Anexo al PCAP, Informe justificativo del cumplimiento del art. 7 de Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril), documentación toda ella remitida por el Técnico Superior de Deportes.

2º.- Aprobar el gasto que asciende a un con un presupuesto total de 41.643,51€ euros IVA incluido, valor estimado sin IVA de 34.416,12 euros, en dos lotes, según el siguiente detalle:

- Lote 1, Fitosanitarios: Importe 16.480,75€ sin IVA, y 19.941,71€ con IVA al 21%.
- Lote 2, Semillas: Importe 17.935,37€ sin IVA, y 21.701,80€ con IVA al 21%

El plazo de ejecución será de un año, sin posibilidad de prórroga, o hasta agotar el importe adjudicado. Se establecen recepciones parciales, y la garantía se establece en un año desde la fecha del Acta de Finalización. Consta informe de la Intervención Municipal de Fondos firmado electrónicamente con fecha 19/03/2019, en el que se fiscaliza como favorable sin reparo u observación, el expediente de contratación y el gasto correspondiente. Consta el documento contable RC de reserva de crédito de fecha 06/03/2019 nº 2201900002343 por un importe total de 41.643,51€.

3º.- Continuar con la tramitación del expediente administrativo hasta su definitiva conclusión, efectuando las publicaciones necesarias.

7.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VISITAS DIDÁCTICAS AL LEÓN ROMANO Y APERTURA DE LA CRIPTA ARQUEOLÓGICA DE PUERTA OBISPO.- Vista la propuesta que formula el Servicio de Contratación, se adopta el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de referencia, utilizando el procedimiento abierto simplificado especial por razón de su cuantía, y tramitación anticipada. Aprobar todos los documentos rectores de la contratación (Cuadro de Características Particulares, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Anexo referido al contrato de servicios, Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, Informe Técnico previo a la licitación que contiene el detalle de todos los aspectos de relevancia ante la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 08 de noviembre que se considera Anexo al PCAP, informe justificativo del cumplimiento del art. 7 de Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril), documentación toda ella remitida por la Técnico Superior Adjunta Jefe de Educación, Cultura y Patrimonio.

2º.- Aprobar el gasto que asciende a un presupuesto de licitación de 25.000,00€ con IVA, y un valor estimado de 20.661,16€ sin IVA. El plazo de ejecución será de un año desde la firma del acta de inicio. Consta informe de la

Intervención Municipal de Fondos firmado digitalmente con fecha 27/03/2019, en el que se fiscaliza como favorable sin reparo u observación, el expediente de contratación. Constan los documentos contables de reserva de crédito de fecha 20/03/2019, de acuerdo al siguiente detalle:

- nº 220190003051 por un importe total de 14.500,00€ para el año 2019.
- nº 220199000084 por un importe total de 10.500,00€ para el año 2020.

3º.- Continuar con la tramitación del expediente administrativo hasta su definitiva conclusión, efectuando las publicaciones necesarias.”

8.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TALLERES ORDINARIOS DEL PROGRAMA ES.PABILA DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.- Vista la propuesta que formula el Servicio de Contratación, se adopta el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de referencia, utilizando el procedimiento abierto simplificado especial por razón de su cuantía, y tramitación ordinaria. Aprobar todos los documentos rectores de la contratación (Providencia de Inicio, Cuadro de Características Particulares, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Anexo referido al contrato de servicios, Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, Informe Técnico previo a la licitación que contiene el detalle de todos los aspectos de relevancia ante la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 08 de noviembre que se considera Anexo al PCAP, informe justificativo del cumplimiento del art. 7 de Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril), documentación toda ella remitida por la Técnico Superior Adjunta del Servicio de Juventud.

2º.- Aprobar el gasto que asciende a un presupuesto total de 34.969,00€ (IVA al 21% incluido), valor estimado del contrato 28.900,00€ (IVA excluido). El plazo de ejecución será de mayo de 2019 a marzo de 2020. El expediente está compuesto por 4 lotes, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción Lotes	PRESUPUESTO MAXIMO		
	Ba se	I VA	TO TAL
nº 1: Taller Expresión musical y multimedia	7. 400,00	1 .554,00	8.9 54,00€
nº 2: Taller Expresión corporal y Danza	4. 500,00	9 45,00	5.4 45,00€
nº 3: Taller Lúdico-Formativos	6.	1	7.2

	000,00	.260,00	60,00€
nº 4: Taller Deportivo	11 .000,00	2 .310,00	13. 310,00€
TOTAL	28 .900,00	6 .069,00	34. 969.00€

El sistema para valorar las ofertas se efectuará por cada lote y dentro de éste por los precios de cada uno de sus componentes, en base a criterios económicos (75%), y en orden a otros criterios de tipo técnico (25%).

Consta informe de la Intervención Municipal de Fondos firmado electrónicamente, fiscalizando el expediente de contratación como favorable sin reparo u observación. Constan los documentos contables RC de retención de crédito de fecha 08/03/2019, de acuerdo al siguiente detalle:

- nº 220190002470 por importe de 19.908,00€, para el año 2019.
- nº 220199000062 por importe de 15.061,00€, para el año 2020.

3º.- Continuar con la tramitación del expediente administrativo hasta su definitiva conclusión, efectuando las publicaciones necesarias.”

9.- CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE ARENA Y TIERRA VEGETAL PARA LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN. - Vista la propuesta que formula el Servicio de Contratación, se adopta el siguiente **acuerdo**:

1º.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de referencia, utilizando el procedimiento abierto simplificado especial por razón de su cuantía, y tramitación ordinaria. Aprobar todos los documentos rectores de la contratación (Providencia de Inicio, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Anexo referido al contrato de Suministro, Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, que incluyen los Anexos I de Declaración Jurada y modelo obligatorio de Oferta Económica, Anexo II de Acta de Inicio y Anexo III de Acta de Finalización, Cuadro de Características Particulares, Informe Técnico previo a la licitación que contiene el detalle de todos los aspectos de relevancia ante la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 08 de noviembre, que se considera Anexo al PCAP, Informe justificativo del cumplimiento del art. 7 de Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril), documentación toda ella remitida por el Técnico Superior de Deportes.

2º.- Aprobar el gasto que asciende a un presupuesto de licitación total de 41.631,26€ IVA incluido (20.815,63€ anuales), valor estimado sin IVA de

34.406,00€ (17.203,00€ anuales).

El plazo de ejecución será de dos años, sin posibilidad de prórroga, o hasta agotar el importe adjudicado. Se establecen recepciones parciales, y la garantía se establece en un año desde la fecha del Acta de Finalización. Consta informe de la Intervención Municipal de Fondos firmado digitalmente con fecha 27/03/2019, en el que se fiscaliza como favorable sin reparo u observación el expediente de contratación y el gasto correspondiente. Constan los documentos contables de reserva de crédito, de fecha 18/03/2019 de acuerdo al siguiente detalle:

- nº 220190002932 por un importe de 20.815,63€ para el año 2019
- nº 220199000077 por un importe de 20.815,63€ para el año 2010

3º.- Continuar con la tramitación del expediente administrativo hasta su definitiva conclusión, efectuando las publicaciones necesarias.

10.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO E IMPRESIÓN DE PAPELETAS DE VOTACIÓN PARA CADA UNA DE LAS CANDIDATURAS, NECESARIAS PARA LAS ELECCIONES LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, PREVISTAS PARA EL PRÓXIMO DOMINGO 26 DE MAYO DE 2019.-

Vista la propuesta que formula el Servicio de Contratación, adoptará el siguiente acuerdo:

1º.- Excluir la plica nº 4 de GRAFICAS TARTESOS S.L. CIF B-90107524, al exceder el precio unitario, de acuerdo al informe del responsable del contrato.

2º.- Adjudicar el presente expediente a **“GRAFICAS CELARAYN S.A.” (C.I.F. A-24.018.152)**, en un importe total 9.900,00€ incluido IVA, y un precio unitario de 0,007092194 sin IVA, 0,008581554 con IVA, de acuerdo con en el informe del Técnico Responsable del Contrato, estableciendo el siguiente orden de prelación, según los precios unitarios (IVA excluido):

PLICA Nº	DENOMINACIÓN SOCIAL	PUNTUACIÓN
5	GRÁFICAS CELARAYN, S.A.	100,00
6	SAN CRISTOBAL ENCUADERNACIONES, S.A.	85,90
7	COMPAÑÍA DE LIBROS INTERCAMBIABLES C Y A S.L.	75,60
1	GRÁFICAS RIGEL, S.A.	60,40
2	GRÁFICAS JUARISTI, S.L.	53,00
3	IMPRIMIMOS, S.L.	37,80

3º.- Requerir al adjudicatario para formalizar la correspondiente adjudicación, de acuerdo con lo establecido en el pliego que rige la presente contratación, en documento administrativo, mediante la firma de aceptación de la Resolución de adjudicación, según el artº 159.6g de la LCSP de fecha 09

noviembre de 2017.

4º.- Notificar el presente acuerdo a la Intervención Municipal de Fondos, al responsable del presente expediente y a los licitadores presentados.

11.- CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO PARA ADQUISICIÓN MEDIANTE RENTING DE 14 MOTOCICLETAS CON DESTINO A LA POLICÍA LOCAL Y 4 CICLOMOTORES CON DESTINO A PROTECCIÓN CIVIL, EN DOS LOTES DIFERENCIADOS.- Vista la propuesta que formula el Servicio de Contratación, se acuerda:

1º.- Aprobar el expediente de contratación del suministro de referencia, utilizando el procedimiento abierto S.A.R.A. y la tramitación anticipada. Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, documento plenamente adecuado la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Pliegos de Prescripciones Técnicas, Cuadro de Características Particulares, Informe Técnico previo, que concreta los aspectos particulares del P.C.A.P. para la presente convocatoria de los documentos rectores de la presente contratación.

2º.- Aprobar el gasto total a que asciende al siguiente detalle:

- Presupuesto anual Total	99.897,60€ (IVA incluido)
- Presupuesto anual Lote nº 1	93.508,80€ (IVA incluido)
- Presupuesto anual Lote nº 2	6.388,80€ (IVA incluido)
- Valor estimado del Contrato Total	330.240,00€ (IVA excluido) (4 años)
- Valor estimado del Contrato Lote nº 1	309.120,00€ (IVA excluido) (4 años)
- Valor estimado del Contrato Lote nº 2	21.120,00€ (IVA excluido) (4 años)

La duración del contrato es de cuatro años, desde la firma del Acta de Inicio.

Consta incorporado el preceptivo informe favorable de fiscalización del gasto por la Intervención Municipal de Fondos, firmado digitalmente con fecha 27/03/2019, constatando la existencia de crédito presupuestario para el presente gasto. Constan documentos contable RC de reserva de crédito:

- nº 220189000383 del 21/12/2018 por un importe total de 374.035,20€, 93.508,80€ anuales para los años 2019, 2020, 2021, y 2022.

- nº 220189000391 del 27/12/2018 por un importe total de 25.355,20€, 6.338,80€ anuales para los años 2019, 2020, 2021 y 2022.

3º.- Continuar con la tramitación del expediente administrativo hasta su definitiva conclusión, efectuando las publicaciones y demás trámites que resulten necesarios.”

12.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE PERSONAL DE COCINA Y DE LIMPIADORES/AS CAMAREROS/AS PARA LA RESIDENCIA DE MAYORES VIRGEN DEL CAMINO. - Vista la propuesta que formula el Servicio de Contratación, se adopta el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de referencia, utilizando el procedimiento abierto simplificado con tramitación ordinaria en función de su cuantía constando la justificación de la insuficiencia de medios así como todos los restantes aspectos que la nueva LCSP exige detallar, en el informe técnico previo a la licitación incorporado al expediente. Aprobar todos los documentos rectores de la contratación (Cuadro de Características Particulares, Providencia de Inicio, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Anexo referido al contrato de servicios, Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, Informe técnico previo a la licitación que contiene el detalle de todos los aspectos de relevancia ante la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 08 de noviembre, informe justificativo del cumplimiento del art. 7 de Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, documentación toda ella remitida por la Técnico Municipal de Bienestar Social.

2º.- Aprobar el gasto que asciende a un presupuesto total de 99.630,34 euros IVA incluido al 21%, valor estimado sin IVA de 82.339,13 euros , plazo de ejecución de seis meses. Determina el técnico la división del contrato en 2 lotes (personal de cocina y limpiadores/camareros). Consta fiscalizada por la Intervención Municipal de Fondos favorablemente en fecha 27/03/2019 el presente expediente figurando el documento RC, de fecha 22/02/2019 por importe de 99.630,34 euros el correspondiente a 2019, Partida 2019/01.92000.22799 con 25.000,00 euros y Partida 2019/04.23100.22799 con 74.630,34 euros, nº operación 220190001600.

3º.- Continuar con la tramitación del expediente administrativo hasta su definitiva conclusión, efectuando las publicaciones necesarias.”

13.- CONTRATO DE OBRAS CONSISTENTE EN EL ACONDICIONAMIENTO DE SOLAR EN LA CALLE SANTA MARINA Nº 5 Y Nº 7 Y DE SU CERRAMIENTO: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO.- Visto el expediente nº 18/2017 del Servicio de Contratación, la adopción del acuerdo siguiente:

1º.- Vistos los antecedentes descritos, se resuelve el contrato de las **“Obras consistentes en el acondicionamiento de solar de la calle Santa Marina números 5 y 7 de León y de su cerramiento (yacimiento arqueológico Santa Marina”,** adjudicado a la entidad **“Construcciones Javier Herrán, SLU” CIF B-09084534,** de oficio, en base a los motivos expuestos en el informe técnico de fecha 05/12/2018, (Por una parte la aparición de un hallazgo fortuito de un tercer

nivel o hilera de sillas del arco adintelado, desconocida en la fase de elaboración de proyecto, no habiéndose llegado a un acuerdo de precios contradictorios con el Contratista. Y por otra el Contratista ha aceptado la propuesta de liquidación de las obras ejecutadas formulada por el Ayuntamiento de León.). Todo ello de conformidad con lo expuesto en el **art. 211 de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017 de 08 de noviembre, (en adelante LCSP)**, que recoge entre las causas de resolución del contrato en la letra c), el mutuo acuerdo entre Administración y contratista. Los trámites administrativos a seguir en la resolución de los contratos administrativos, se recogen en el **art. 109 del Reglamento General de Contratación del Estado**, y se han cumplido en la tramitación del expediente administrativo.

2º.- Aprobar el documento de Medición final y Liquidación de la obra ejecutada, con un saldo de liquidación que asciende a 6.506,82 euros a favor del adjudicatario, documento firmado en fecha 28/11/2018 por la Dirección de Obra y el contratista, D.*****. El documento incluye Memoria, acta de medición de obras ejecutadas, mediciones y presupuesto, resumen de certificación, presupuestos comparativos de proyecto, y obras ejecutadas y saldo de liquidación.

3º.- Proceder a la devolución de la fianza definitiva depositada en el presente expediente, documentada en aval por importe de 2.851,23 euros, CON de fecha 08/08/2017 nº operación 320170003542, así como informe técnico proponiendo su devolución. De forma previa, la empresa adjudicataria del contrato deberá ingresar el importe de los dos anuncios, licitación y adjudicación, publicados en el BOP, importes de 49,60 euros y 14,10 euros.

4º.- Notificar el presente acuerdo al contratista, al avalista (Banco de Sabadell, S.A.), a la Intervención Municipal de Fondos y a los Técnicos Directores de la Obra.”

14.- APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER POR TURNO LIBRE CINCO PLAZAS DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.- Se acordó probar la propuesta formulada por el Conejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior, que cuenta con el fiscalizado y conforme del Sr. Interventor General de fecha 27 de marzo de 2019, y que figura al margen derecho del informe jurídico, cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERO Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que registrarán el Proceso selectivo para la provisión, por turno libre, de cinco plazas de Técnico/a Administración del Estado, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de León

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

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

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER POR TURNO LIBRE CINCO PLAZAS DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base Primera. Número y características de las plazas.

1.1. El presente proceso selectivo se convoca para para la provisión, mediante turno libre, de cinco plazas de Técnico/a Administración General pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Técnica, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1, y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2017 (BOP nº 244 de 27 de diciembre de 2017).

1.2. *Reserva Discapacidad.* De las cinco plazas objeto del presente proceso selectivo, una 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 concurran 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, no 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 las BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León de 18 de julio de 2017, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base Tercera. Procedimiento de selección y calificación.

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

Base Cuarta. Publicidad de las actuaciones.

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

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

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

Base Quinta. Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

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

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

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

e) *Titulación*. Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Grado o Licenciatura en Derecho, Empresariales, Ciencias Políticas, ADE o titulaciones equivalentes a las que se refiere el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

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

Los 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 toma de posesión. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Base Sexta. Solicitudes.

6.1. *Modelo de solicitud*. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es> sección “empleo público”, apartado de “trámites on line”, accediendo a la información del trámite indicado con el icono “i” donde estará disponible el modelo de solicitud en formato pdf) para su presentación presencial, o bien podrán rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 6.4.

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

- a) *Justificación del abono de la Tasa*. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente. Los exentos del pago de la tasa lo presentarán sin validar.
- b) *Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa*. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.
- c) *Declaración responsable*. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el

proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

6.3. *Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones.* Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de 35,00 €.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. *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, los interesados 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, en la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.aytoleon.es)

6.7. *Protección de datos personales.* A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base Séptima. Tribunal de Selección.

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

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

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

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

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

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

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

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

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

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

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

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de 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, nº 10 - 24001.

Base Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. *Lista provisional de admitidos y excluidos.* Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior 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) 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), 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. *Aplazamiento del proceso.* Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquél quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

9.1. *Publicación de la relación de aprobados.* Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de León, en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

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

9.2. *Número de aspirantes seleccionados.* El Tribunal elevará al Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior 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 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 toma de posesión del puesto adjudicado.
- 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.* Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior se procederá a resolver 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.

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

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

- d) Los aspirantes que 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 nombrados funcionarios de carrera, 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 puestos, 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 funcionarios de carrera.

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.

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

10.2. *Nombramiento.* La resolución de nombramiento como funcionarios de carrera se realizará mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

10.3. *Toma de posesión.* La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

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

Base Undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

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

11.2 *Publicación de la lista.* A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

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

11.4. *Discapacidad intelectual.* En las convocatorias independientes para el turno reservado a personas con discapacidad intelectual, los aspirantes que hayan concurrido a las mismas y que hayan alcanzado el nivel mínimo suficiente, podrán formar parte de las Bolsa de Empleo Temporal que, en su caso, deriven de los procesos selectivos correspondientes, en el lugar que proceda según la puntuación final obtenida.

Disposición final.

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

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal Funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León de 18 de julio de 2017; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de

Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

15.- APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER POR TURNO LIBRE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.- Se acordó probar la propuesta formulada por el ConCejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior, que cuenta con el fiscalizado y conforme del Sr. Interventor General de fecha 26 de marzo de 2019, y que figura al margen derecho del informe jurídico, cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el Proceso selectivo para la provisión, por turno libre, de 2 plazas de Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1 del Ayuntamiento de León

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

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

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Base Primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para para la provisión, mediante turno libre, de dos plazas de Administrativo/a pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Administrativa, clasificadas dentro del Grupo C, Subgrupo C1, y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2018 (BOP nº 241 de 20 de diciembre de 2018).

Base Segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y por lo dispuesto en las BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León de 18 de julio de 2017, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base Tercera. Procedimiento de selección y calificación.

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

Base Cuarta. Publicidad de las actuaciones.

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

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

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

Base Quinta. Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

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

d) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos

constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

e) Titulación. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación académica equivalente requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación C1 de conformidad con lo establecido en el art.76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y el art.25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base Sexta. Solicitudes.

6.1. *Modelo de solicitud.* Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es> sección “empleo público”, apartado de “trámites on line”, accediendo a la información del trámite indicado con el icono “i” donde estará disponible el modelo de solicitud en formato pdf) para su presentación presencial, o bien podrán rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 6.4.

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

- a) *Justificación del abono de la Tasa.* En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente. Los exentos del pago de la tasa lo presentarán sin validar.
- b) *Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa.* En el supuesto de bonificación y exención

de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.

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

6.3. *Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones.* Conforme a lo establecido por la “Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de León” será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de 20,00 €.

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

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

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

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

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de

selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

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

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

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

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

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

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

6.6. *Protección de datos personales.* A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base Séptima. Tribunal de Selección.

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

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

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

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

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de

participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

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

Base Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. *Lista provisional de admitidos y excluidos.* Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior 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) 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), 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. *Aplazamiento del proceso.* Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquél quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

9.1. *Publicación de la relación de aprobados.* Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de León, en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

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

9.2. *Número de aspirantes seleccionados.* El Tribunal elevará al Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior 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 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 toma de posesión del puesto adjudicado.
- 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.* Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior se procederá a resolver 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.

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

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

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

9.5. *Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos.* Salvo casos de fuerza mayor, 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 nombrados funcionarios de carrera, 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 puestos, 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 Delinquentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base Décima. Adjudicación de destinos y nombramiento de funcionarios de carrera.

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.

Los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre

debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

10.2. *Nombramiento.* La resolución de nombramiento como funcionarios de carrera se realizará mediante Decreto dictado por el Sr. Concejel Delegado de Hacienda y Régimen Interior en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

10.3. *Toma de posesión.* La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

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

Base Undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

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

11.2 *Publicación de la lista.* A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

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

Disposición final.

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

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal Funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León de 18 de julio de 2017; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de

Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

16.- APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER POR TURNO LIBRE UNA PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.- Se acordó probar la propuesta formulada por el Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior, que cuenta con el fiscalizado y conforme del Sr. Interventor General de fecha 26 de marzo de 2019, y que figura al margen derecho del informe jurídico, cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el el Proceso selectivo para la provisión, por turno libre, de una plaza de Agente de Igualdad del Ayuntamiento de León, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, clasificada dentro del Grupo A, Subgrupo A2.

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

<p>BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE UNA PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.</p>

Base Primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para para la provisión, mediante turno libre, de una plaza de Agente de Igualdad perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A2, y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con

arreglo a la legislación vigente, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2018 (BOP nº 241 de 20 de diciembre de 2018).

Base Segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y por lo dispuesto en las BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León de 18 de julio de 2017, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base Tercera. Procedimiento de selección y calificación.

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

Base Cuarta. Publicidad de las actuaciones.

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

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

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

Base Quinta. Requisitos de los aspirantes.

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

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

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

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

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

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

e) *Titulación*. Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Grado correspondiente a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Podrá acreditarse otra titulación académica equivalente a la de Grado requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación C1 de conformidad con lo establecido en el art.76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y el art.25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, perteneciente a la misma rama de conocimientos.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Base Sexta. Solicitudes.

6.1. *Modelo de solicitud*. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es> sección “empleo público”, apartado de “trámites on line”, accediendo a la información del trámite indicado con el icono “i” donde estará disponible el modelo de solicitud en formato pdf) para su presentación presencial, o bien podrán rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 6.4.

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

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

6.3. *Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones.* Conforme a lo establecido por la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos de Selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de 30,00 €.

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

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

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

- a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación

del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

la que se refiere el apartado 6.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 6.3.

6.6. *Protección de datos personales.* A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base Séptima. Tribunal de Selección.

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

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

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

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

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

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

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

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

7.5. *Dudas e incidencias.* Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases

de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. *Lista provisional de admitidos y excluidos.* Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior 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) 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), 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. *Aplazamiento del proceso.* Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquél quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

9.1. *Publicación de la relación de aprobados.* Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el Tablón de Edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de León, en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

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

9.2. *Número de aspirantes seleccionados.* El Tribunal elevará al Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior 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 toma de posesión del puesto adjudicado.
- 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.* Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior se procederá a resolver 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.

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

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

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

9.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Salvo casos de fuerza mayor, 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 nombrados funcionarios de carrera, 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 puestos, 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 funcionarios de carrera.

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.

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

10.2. *Nombramiento.* La resolución de nombramiento como funcionarios de carrera se realizará mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

10.3. *Toma de posesión.* La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

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

Base Undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

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

11.2 *Publicación de la lista.* A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

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

Disposición final.

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

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal

Funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León de 18 de julio de 2017; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2016, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

17.- EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. - Se acordó aprobar los informes emitidos por la Jefa de Sección de Gestión Tributaria que cuentan con el visto bueno del Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior, cuyo contenido es el siguiente:

DESESTIMAR la pretensión aducida por **DÑA. ***** (NIF: 09.697.***-P)** con domicilio a efectos de notificaciones en San Andrés del Rabanedo ***, cuando el día 20/10/17, a las 11:40 horas, tropezó con una baldosa de las muchas levantadas, en la acera de la Avda. Peregrinos, a la altura del Centro Comercial León Plaza, y al caer dio con la cabeza en un escalón que da acceso al mismo.

Y ello al no haber quedado suficientemente probada la relación de causalidad entre el hecho imputado a esta Administración, esto es, entre el funcionamiento del servicio, y el daño irrogado, por cuanto aun dando por acreditados los hechos tal y como han sido expuestos por la interesada, no ha quedado demostrado que los mismos hayan tenido origen en un defectuoso funcionamiento del servicio en cuestión, se trataría de un mero tropiezo, no concurriendo circunstancias sorprendidas que pudiesen haber actuado a modo de trampa, que en modo alguno habría incumplido el estándar medio de seguridad exigible a la prestación del servicio público de pavimentación y mantenimiento de las vías públicas, de todo lo cual se desprende que la causa del daño estaría localizada en la esfera de imputabilidad de la víctima.”

18.- CONTRATO PRIVADO DE PATROCINIO PUBLICITARIO PARA CELEBRACIÓN DEL III ENCUENTRO INTERNACIONAL DE OCULTURA. LA CULTURA DE LO OCULTO 2019.- Se acordó aprobar el informe propuesta emitido por la Técnico Superior Adjunta al Servicio de Educación, Cultura, Patrimonio y Turismo, que cuenta con el visto bueno de la Concejala Delegada de Cultura, Patrimonio y Turismo, así como con el informe favorable de la

Intervención Municipal de fecha 22 de marzo de 2019, con el contenido siguiente:

El expediente tramitado consta de:

- Providencia de inicio suscrita por la Concejala Delegada
- Documento contable RC por importe de 14.000,00 €
- Anexo I declaración responsable para personas jurídicas.
- Anexo II modelo oferta económica
- Informe Propuesta con propuesta de Autorización y Disposición de un gasto por un importe total de 14.000,00 €, a favor de la empresa PICATRIX S.L., con C.I.F B92522978, por el concepto de patrocinio publicitario para la realización del III Encuentro Internacional de Ocultura. La cultura de lo Oculto 2019,

En base a lo que antecede, de conformidad con el artículo 175 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y previo informe de fiscalización por parte de Intervención, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción de los presentes **ACUERDOS**:

PRIMERO: **Contratar** con la empresa PICATRIX S.L., con CIF.: B92522978, el patrocinio publicitario para la celebración del III ENCUENTRO INTERNACIONAL DE OCULTURA. LA CULTURA DE LO OCULTO 2019, que se desarrollará en el Auditorio Ciudad de León, del 9 al 12 de Octubre del presente año, por un importe total de 14.000,00 €.

SEGUNDO: **Autorizar y disponer** un gasto a favor de la entidad organizadora del III ENCUENTRO INTERNACIONAL DE OCULTURA. LA CULTURA DE LO OCULTO, PICATRIX S.L., con CIF.: B92522978, en concepto de patrocinio publicitario, por un importe total de **14.000,00 €**.

19.- CONTRATO MENOR DE SERVICIO DE ENCUENTRO CULTURAL “DÍA INTERNACIONAL DEL PUEBLO GITANO” 2019.- Se acordó aprobar el informe propuesta emitido por la Técnico Superior Adjunta al Servicio de Educación, Cultura, Patrimonio y Turismo, que cuenta con el visto bueno de la Concejala Delegada de Cultura, Patrimonio y Turismo, así como con el informe favorable de la Intervención Municipal de fecha 22 de marzo de 2019, con el contenido siguiente:

El expediente tramitado consta de:

1. Providencia de inicio suscrita por La Concejala Delegada.
2. Documento contable RC, por importe de 5000 €

3. Presentación de Compromisos /Declaraciones Juradas, correspondientes a los terceros adjudicatarios **por los conceptos de honorarios correspondientes a la organización de la actividad: ‘DÍA INTERNACIONAL DEL PUEBLO GITANO 2019’.**
4. Informe Jurídico del Jefe del Departamento, que incluye propuestas de adjudicación por un **importe total de 5000 €**, a favor de los terceros, por los conceptos e importes que a continuación se detallan:

CIF	TERCERO	CONCEPTO	IMPORTE (impuestos incluidos)
G24598039	ASOCIACIÓN HISPANO ARGENTINA Y DESARROLLO	ACTIVIDADES Y FESTIVAL DE FLAMENCO DÍAS 6, 7 Y 8 DE ABRIL	1000 € (EXENTO DE IVA)
V37568623	FUN FESTIVAL & OLÉ	ACTUACIÓN DE JOSÉ EL FRANCÉS 8 DE ABRIL	4000 €

En base a lo que antecede, de conformidad con el artículo 175 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del presente **ACUERDO**:

ÚNICO: Autorizar y Disponer el gasto consistente en **‘DÍA INTERNACIONAL DEL PUEBLO GITANO 2019’ a celebrar el día 8 de abril., por un importe total de 5000 €**, a favor de las empresas/entidades, por los conceptos e importes que a continuación se detallan:

CIF/NIF	TERCERO ADJUDICATARIO	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE (Impuestos incluidos)
G24598039	ASOCIACIÓN HISPANO ARGENTINA Y DESARROLLO	ACTIVIDADES Y FESTIVAL DE FLAMENCO DÍAS 6, 7 Y 8 DE ABRIL	1000 € (exento de IVA)
V37568623	FUN FESTIVAL & OLÉ	ACTUACIÓN DE JOSÉ EL FRANCÉS 8 DE ABRIL	4000 €

20.- APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PREMIO NACIONAL DE POESÍA ANTONIO GONZÁLEZ DE LAMA, 2019.- Se acordó aprobar el informe propuesta emitido por la Técnico Superior Adjunta al Servicio de Educación, Cultura, Patrimonio y Turismo, que cuenta con el visto bueno de la Concejala Delegada de Cultura, Patrimonio y Turismo, así como con el informe favorable de la Intervención Municipal de fecha 26 de marzo de 2019, con el contenido siguiente:

El **expediente** tramitado consta de:

- a. Providencia de inicio suscrita por la Concejala Delegada
- b. Documento contable RC, por importe de 6.000,00 €
- c. Informe Jurídico de la Jefa del Departamento, con propuesta de autorización por importe de **6.000,00 €**
- d. Convocatoria de la XLV Edición del Premio de Poesía ‘Antonio González de Lama’ 2019
- e. Informe Jurídico de la Técnico de Promoción Cultural y la Técnica de Administración General

En base a lo que antecede, de conformidad con el artículo 175 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se propone a la Junta de Gobierno Local, previo informe de fiscalización por parte de Intervención, la adopción de los presentes **ACUERDOS**:

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria del Premio Nacional de Poesía ‘Antonio González de Lama’ 2019 en su XLV edición, con el texto que se adjunta.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de la Convocatoria del Premio Nacional de Poesía ‘Antonio González de Lama’ 2019 en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de León.

TERCERO.- AUTORIZAR el gasto correspondiente a la dotación del **PREMIO NACIONAL DE POESÍA ‘ANTONIO GONZÁLEZ DE LAMA’ 2019**, por importe de **6.000,00 €** (seis mil euros, impuestos incluidos).

21.- APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DEL CARTEL ANUNCIADOR DE LAS FIESTA DE SAN JUAN Y SAN PEDRO, 2019.- Se acordó aprobar la propuesta formulada por el Concejal Delegado de Comercio, Consumo y Fiestas, que cuenta con el informe favorable de la Intervención Municipal de fecha 26 de marzo de 2019, con el contenido siguiente:

Primero.- Aprobar la Convocatoria para el Concurso del cartel Anunciador de las Fiestas de San Juan y San Pedro 2019

Segundo.- Autorizar el gasto de 1.400 €, para financiar el Concurso referido.

Tercero.- Acordar la convocatoria del Concurso del cartel Anunciador de las Fiestas de San Juan y San Pedro 2019.

Cuarto.- Disponer la publicación del citado Concurso en el BOP

CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DEL CARTEL ANUNCIADOR DE LAS FIESTAS DE SAN JUAN Y SAN PEDRO 2019

PRIMERA.

Bases Regulatorias.-

Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León publicada en el B.O.P. 239 del 18/12/12.

SEGUNDA.- Objeto de la convocatoria.-

Constituye el objeto de la presente convocatoria la regulación del 'CONCURSO DEL CARTEL ANUNCIADOR DE LAS FIESTAS DE SAN JUAN Y SAN PEDRO 2019', convocado por el Ayuntamiento de León con motivo de la celebración de dichas fiestas.

TERCERA.- Participantes.-

Podrá participar cualquier persona mayor de edad, que se identificará con sus datos personales, nombre, apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico, así como fotocopia del D.N.I. No podrán participar trabajadores del Ayuntamiento de León. Adicionalmente entregarán fotocopia del pasaporte y/o en su caso visado en el caso de ciudadanos extranjeros.

CUARTA.- Temática del Cartel.-

Los participantes disponen de completa libertad para el desarrollo y tratamiento del boceto, si bien deberán anunciarse de manera clara las fiestas de la ciudad. Podrán tomar parte en el concurso todos los artistas plásticos, diseñadores gráficos, ilustradores, fotógrafos y creadores en general, españoles o extranjeros que así lo deseen, presentando cada uno una obra, siendo condición indispensable que las obras sean originales.

Los proyectos presentados deberán reflejar la participación, la fiesta, la tradición y la proyección exterior de la ciudad, además de reunir las condiciones de eficacia visual, belleza gráfica, etc., que permitan la reproducción del mismo. Estos objetivos se plasmarán en la composición de los trabajos, reflejando un espíritu festivo con marcada orientación de promoción, tanto de las fiestas anunciadas como de la propia ciudad de León, si bien deberán anunciarse de manera clara las fiestas de la ciudad.

No se admitirán trabajos con contenido sexista, xenófobo, racista, que promueva la violencia o el terrorismo, o que atente contra cualquiera de los derechos fundamentales de la Constitución Española.

El diseño podrá realizarse en cualquier técnica pictórica, fotográfica o de diseño por ordenador; se valorará tanto la creatividad como su adecuación al tipo de publicación en el que aparecerá.

Los participantes deberán hallarse al corriente del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como con el Ayuntamiento de León.

QUINTA.- Presentación.-

Edificio Consistorial de San Marcelo (Área de Fiestas), plaza San Marcelo, s/n. 24003 León (España)

Formato y Dimensiones.- ASUNTO: CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO DEL CARTEL ANUNCIADOR DE LAS FIESTAS DE SAN JUAN Y SAN PEDRO 2019.

Las dimensiones totales del cartel serán de 50 x 70 cm (orientación vertical).

Para el envío de la propuesta a concurso, los participantes deberán remitir una imagen impresa en cartón pluma de color blanco a la medida del cartel en el Registro General del Ayuntamiento de León, envuelto en papel y/o sobre cerrado, no admitiéndose los presentados con cristal.

Debe tenerse en cuenta que el ganador deberá enviar para su reproducción:

1. Un archivo a la medida (más 5 mm de sangre –parte de la imagen que se imprime pero se recorta– a cada uno de los cuatro lados) con una resolución de 300 píxeles por pulgada y en modo de color CMYK.
2. Asimismo, el cartel que resulte ganador tendrá que adaptarse a distintos formatos (programas de mano, Mupis, publicaciones...), con una resolución mínima de 150 píxeles por pulgada y en modo de color CMYK.

SEXTA.- Texto y otros elementos.-

El cartel llevará incluido en la parte del diseño la inscripción: FIESTAS DE SAN JUAN Y SAN PEDRO LEÓN 2019.

No se admitirán trabajos que incluyan alguna errata en su rotulación, además de contemplar un espacio para añadir los logotipos del Ayuntamiento y un código QR para la descarga gratuita del programa, espacio que escogerán los participantes. Se deberá insertar los logotipos oficiales del Ayuntamiento de León, que podrán descargarse de la web www.aytoleon.es

SEPTIMA.- Originalidad.-

Los trabajos han de ser originales e inéditos, no habiendo sido presentados en otros concursos o certámenes, y sus autores serán responsables del cumplimiento de lo establecido en estas normas.

La responsabilidad ante una reclamación de cualquier tipo sobre autoría o plagio, recaerá sobre el participante.

OCTAVA.- Lema.-

Los autores se abstendrán de firmar los originales, a los que designarán por el reverso con un LEMA. En un sobre cerrado con la inscripción del mismo lema de la obra, se hará constar el nombre y apellidos del artista, fotocopia del documento nacional de identidad, domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico y currículum artístico. El sobre cerrado irá pegado en el reverso del cartón pluma, y se entregará conjuntamente con el cartel.

NOVENA.- Plazo de Admisión.-

El plazo se iniciará al día siguiente de la publicación en el Boletín de la Provincia. El plazo de admisión de originales finalizará a las 14:00 h del día 24 de mayo de 2019. Sólo se podrá presentar un trabajo por autor.

DÉCIMA.- Jurado del Concurso.-

La selección y concesión del premio del concurso se realizará a propuesta de un jurado nombrado por el Ayuntamiento de León, y presidido por el Sr. Concejal de Comercio, Consumo y Fiestas, acompañado por diversos representantes del entorno artístico, diseño, cultural, marketing, periodístico de la ciudad, y un secretario/a sin derecho a voto.

El jurado se constituirá y reunirá al objeto de emitir su fallo. En primer lugar, comprobará una a una todas las obras presentadas para verificar el efectivo cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente convocatoria y, en consecuencia, pronunciarse sobre su admisión definitiva.

El jurado para formular su propuesta de concesión del premio, valorará la calidad conceptual y técnica, su eficacia anunciadora o informativa, el carácter original e innovador del diseño y sus condiciones de reproducción y aplicación a los distintos soportes publicitarios o promocionales. El jurado podrá proponer declarar desierto el concurso, en el caso de considerar que ninguno de los trabajos presentados reúna los méritos suficientes para ser premiado.

El funcionamiento del jurado se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y Ley 40/2015 de 1 de Octubre de régimen jurídico del sector público. La regulación de la presente Convocatoria es conforme a la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León (B.O.P. León, 18 de diciembre de 2012).

UNDÉCIMA.- Premio.-

Se concederá un único premio de MIL CUATROCIENTOS euros, (1.400,00 euros) con aplicación presupuestaria: 05 33800 48908 “Premios y Subvenciones actividades fiestas”, concedido por el Ayuntamiento de León, el cual está sujeto a la correspondiente retención del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

La persona o personas autores del diseño seleccionado, cede en exclusiva al Ayuntamiento de León los derechos de explotación de la obra, sin ningún tipo de limitación, abarcando todas las modalidades de explotación.

El receptor del premio deberá encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de León, no siendo deudor de éste por ningún concepto.

DUODÉCIMA.- Fallo del Jurado.-

El fallo del jurado será inapelable por los participantes. La decisión del jurado se hará pública, junto con los nombres de las personas que lo compongan, en la página web del Ayuntamiento de León.

DECIMOTERCERA.- Selección del ganador y envío de archivos.-

Una vez formulada la propuesta de resolución por el jurado, la competencia para la selección del ganador y concesión del premio del concurso corresponde al Ayuntamiento de León.

Resuelto el concurso por el órgano competente, el Cartel ganador quedará en propiedad del Ayuntamiento de León, pudiendo reproducirlo en la forma que estime conveniente y sin limitación alguna. El autor ganador, deberá facilitar al Ayuntamiento de León la obra en los siguientes formatos digitales de calidad óptima para su posterior uso, a la mayor brevedad posible (máximo 2 días hábiles):

1. Un archivo digital de imagen a la medida 50 x 70 cm (más 5 mm de sangre –parte de la imagen que se imprime pero se recorta– a cada uno de los cuatro lados) con una resolución de 300 píxeles por pulgada y en modo de color CMYK.
2. Un archivo digital de imagen con la adaptación del cartel a un formato Mupi.

Todas las obras admitidas a concurso serán expuestas al público con posterioridad al fallo del jurado durante la celebración de las Fiestas de San Juan y San Pedro, si la organización de las mismas así lo estima.

DECIMOCUARTA.- Protección de datos.-

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal, el Ayuntamiento de León como responsable del tratamiento de los datos personales recabados con ocasión del presente concurso, informa que serán incluidos en un fichero de carácter personal a los fines del presente concurso, garantizando el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al interesado en los términos previstos en dicha Ley.

DECIMOQUINTA.- Devolución de los Trabajos.-

Los trabajos no premiados podrán ser retirados por sus autores o persona autorizada por ellos, en el plazo comprendido entre el 1 y el 31 de julio, entendiéndose que renuncian a ellos de no hacerlo en el citado plazo, pudiendo disponer entonces el Ayuntamiento de dichas obras, sin reclamación alguna por parte de los autores.

Todos los trabajos presentados a concurso, así como el premiado podrán ser utilizados por el Ayuntamiento de León a efectos comerciales y/o culturales, sin que ello suponga contraprestación económica alguna para el autor del mismo.

DECIMOSEXTA.- Normas Finales.-

El hecho de participar en el concurso implica el conocimiento y aceptación por todos los concursantes de la presente convocatoria, motivo por el cual no podrán impugnarlas una vez formalizada la presentación.

Los órganos competentes, en cada caso, quedarán facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas normas.

22.- DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DETERMINADAS ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS.- Se acordó aprobar el informe propuesta emitido por el Técnico Superior adjunto a Deportes y Participación Ciudadana, que cuenta con el visto bueno del Concejal Delegado de Infraestructuras y Participación Ciudadana, cuyo contenido es el siguiente:

ÚNICO.- CONCEDER LA DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA MUNICIPAL A LAS SIGUIENTES ASOCIACIONES Y ENTIDADES CIUDADANAS:

ASOCIACION AMIGOS DE PORTUGAL	G-24338477
-------------------------------	------------

23.- APROBACIÓN DE CONVENIOS PARA CONCESION DE SUBVENCIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN Y LOS DISTINTOS CLUBES DEPORTIVOS.- Se acordó aprobar las propuestas formuladas por la Concejala Delegada de Juventud, Igualdad y Deportes, que cuentan con los informes favorables del Viceinterventor General de fecha 26 de marzo de 2019, cuyos contenidos son los siguientes:

23.1.- CONVENIO PARA CONCESION DE SUBVENCION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN Y EL CLUB SPRINT ATLETISMO LEON, TEMPORADA 2018/2019.-

1.-Aprobación del Convenio de colaboración entre la Concejalía de Deportes y el Club Atletismo Sprint con CIF G-24444671 por importe de 20.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 09.34100.489.00 “Subvenciones deportivas Individuales” del presupuesto del ejercicio del 2018 prorrogado para el año 2019, para atender los gastos de la temporada deportiva 2018/2019, y todo ello según lo establecido en el Convenio Regulador antes dicho.

2.- Autorización y disposición del gasto indicado por importe de 20.000,00 € a favor de la indicada entidad deportiva.

3.-. Delegar a la Concejala Delegada de Deportes en representación del Excmo. Ayuntamiento de León, para la firma del presente convenio el Club Atletismo Sprint.

23.2.- CONVENIO PARA CONCESION DE SUBVENCION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN Y CLUB BALONCESTO AGUSTINOS ERAS , TEMPORADA 2018/2019.-

1.-Aprobación del Convenio de colaboración entre la Concejalía de Deportes y el Club Baloncesto Agustinos Eras con CIF G-24613994 por importe de 15.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 09.34100.489.00 “Subvenciones Nominativas” del presupuesto del ejercicio del 2018 prorrogado para el ejercicio del 2019, para atender los gastos de la temporada deportiva 2018/2019, y todo ello según lo establecido en el Convenio Regulador antes dicho.

2.- Autorización y disposición del gasto indicado por importe de 15.000,00 € a favor de la indicada entidad deportiva.

3 .-Delegar a la Concejala Delegada de Deportes en representación del Excmo. Ayuntamiento de León, para la firma del presente convenio el Club Deportivo Baloncesto Agustinos Eras.

23.3.- CONVENIO PARA CONCESION DE SUBVENCION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN Y EL CLUB DEPORTIVO ADEMAR LEÓN.-

1.-Aprobación del Convenio de colaboración entre la Concejalía de Deportes y el Club Ademar León con CIFG-24221202 por importe de 140.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 09.34100.489.00 “Subvenciones

nominativas” del presupuesto del ejercicio del 2018 prorrogado para el ejercicio actual y para atender los gastos de la temporada deportiva 2018/2019, y todo ello según lo establecido en el Convenio Regulador antes dicho, las Bases de Ejecución del Presupuesto que rigen para el ejercicio actual, así como en base a lo establecido en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones.

2.- Autorización y disposición del gasto indicado por importe de 140.000,00 € a favor de la indicada entidad deportiva.

3.- Delegar a la Concejala Delegada de Deportes en representación del Excmo. Ayuntamiento de León, para la firma del presente convenio el Club Ademar León

23.4.- CONVENIO PARA CONCESION DE SUBVENCION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN Y EL CLUB DE BALONCESTO AROS.-

1.-Aprobación del Convenio de colaboración entre la Concejalía de Deportes y el Club de Baloncesto AROS con CIF G-24344707 por importe de 35.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 09.34100.489.00 “Subvenciones deportivas Individuales” del presupuesto del ejercicio del 2018 prorrogado para el ejercicio del 2019, para atender los gastos de la temporada deportiva 2018/2019, y todo ello según lo establecido en el Convenio Regulador antes dicho.

2.- En base a lo anterior, se solicita la correspondiente autorización y disposición del gasto indicado por importe de 35.000,00 € a favor de la indicada entidad deportiva.

3.- Delegar a la Concejala Delegada de Deportes en representación del Excmo. Ayuntamiento de León, para la firma del presente convenio el Club Deportivo Baloncesto Aros.

23.5.- CONVENIO PARA CONCESION DE SUBVENCION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN Y EL CLUB DEPORTIVO LEÓN BALONMANO FEMENINO.-

1.-Aprobación del Convenio de colaboración entre la Concejalía de Deportes y el Club Deportivo León Balonmano Femenino con CIFG-24343428 por importe de 35.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 09.34100.489.00 “Subvenciones deportivas Individuales” del presupuesto del ejercicio del 2018 prorrogado para el ejercicio del 2019, para atender los gastos de la temporada deportiva 2018/2019, y todo ello según lo establecido en el Convenio Regulador antes dicho.

2.- Autorización y disposición del gasto indicado por importe de 35.000,00 € a favor de la indicada entidad deportiva.

3.- Delegar a la Concejala Delegada de Deportes y en representación del Excmo. Ayuntamiento de León, para la firma del presente convenio el Club Deportivo León Balonmano Femenino.

23.6.- CONVENIO PARA CONCESION DE SUBVENCION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN Y EL CLUB DEPORTIVO RITMO.-

1.-Aprobación del Convenio de colaboración entre la Concejalía de Deportes y el Club Deportivo Ritmo con CIFG-24216350 por importe de 10.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 09.34100.489.00 “Subvenciones deportivas Individuales” del presupuesto del ejercicio del 2018 prorrogado para el ejercicio del 2019, para atender los gastos de la temporada deportiva 2018/2019, y todo ello según lo establecido en el Convenio Regulador antes dicho.

2.- Autorización y disposición del gasto indicado por importe de 10.000,00 € a favor de la indicada entidad deportiva.

3.- Delegar a la Concejala Delegada de Deportes en representación del Excmo. Ayuntamiento y para la firma del presente convenio el Club Deportivo Ritmo.

23.7.- CONVENIO PARA CONCESION DE SUBVENCION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN Y EL CLUB DEPORTIVO AJEDREZ CIUDAD DE LEÓN.-

“La Concejalía de Deportes dentro de la programación deportiva prevista para el ejercicio económico del 2019, tiene previsto la realización del XXXII TORNEO MAGISTRAL DE AJEDREZ CIUDAD DE LEÓN.”

Dicho evento se realiza por la Concejalía de Deportes en colaboración con el Club Deportivo Ajedrez Ciudad de León con CIF G-24352551 los días del 4 al 8 de Julio de 2019, proponiéndose a favor del citado Club una subvención deportiva por importe de 28.000,00 € a cargo de la partida presupuestaria 09.34100.48900 del presupuesto para el ejercicio del 2018 prorrogado para el ejercicio del 2019.

Debido al carácter internacional del evento deportivo, se hace necesario anticipar el pago de los diversos gastos para la preparación y correcta organización del mismo, debiéndose librar anticipadamente el 75% de la

subvención deportiva propuesta a favor del club deportivo Ajedrez Ciudad de León por importe de 21.000,00 €.

En base a lo anterior se ACUERDA,

1.-La autorización y disposición del gasto por importe total de 28.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 09.34100.48900 del presupuesto vigente a favor del Club Deportivo Ajedrez Ciudad de León con CIF G-24352551 para la organización del XXXII TORNEO MAGISTRAL DE AJEDREZ CIUDAD DE LEÓN.

2.-Aprobación del Convenio de colaboración entre la Concejalía de Deportes y el Club Deportivo Ajedrez Ciudad de León con CIF G-24352551 por importe de 28.000,00 €, para atender los gastos del evento deportivo citado y que se desarrollará durante los días 4 al 8 de Julio de 2019, y todo ello según lo establecido en el convenio regulador antes dicho.

3- Librar el 75% de la subvención referida de forma anticipada, ya que se cumplen los requisitos establecidos en la base nonagésima del Título V-“Subvenciones” de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio del 2018 prorrogado para el 2019 y en base a los motivos antes referidos.

4.-El XXXII TORNEO MAGISTRAL DE AJEDREZ CIUDAD DE LEÓN, es una actividad impulsada desde la Concejalía de Deportes y realizada por el Club deportivo Ajedrez Ciudad de León, siendo esta una entidad sin ánimo de lucro y sin contraprestación económica alguna por la realización del evento deportivo citado. Por lo anterior y en aplicación de lo establecido en el Artículo 5.2 del Acuerdo Regulador de los precios públicos por la utilización del Auditorio Municipal Ciudad de León, se solicita la exoneración de los correspondientes precios públicos durante los días de celebración del citado evento deportivo internacional.

24.- DECLARACIÓN COMO EFECTOS NO UTILIZABLES DE CONTENEDORES DE RESIDUOS EN DESUSO.- Se acordó aprobar el informe propuesta emitido por la Técnico Superior del Servicio de Limpieza, que cuenta con el visto bueno de l Concejala Delegadade Urbanismo y Medio Ambiente, asi como en su margen derecho superior con el fiscalizado y conforme del Sr. Interventor General de fecha 25 de marzo de 2019, con el contenido siguiente:

UNICO.- Declarar efectos NO utilizables 700 contenedores de plástico de 800 litros, 30 cubetas de “contenedores soterrados” y 5 contenedores de vidrio, de un peso total de unos 27.000 kgs., todos ellos almacenados en la parte delantera izquierda del edificio del Servicio de Limpieza, en desuso desde hace años, puesto que por su deterioro, depreciación y deficiente estado de conservación resultan

inaplicables a los servicios municipales a los que se encuentran destinados, a los efectos de proceder, previa tramitación del correspondiente procedimiento contractual, a su enajenación mediante subasta de conformidad con lo establecido en el art. 143 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, en relación con la enajenación de bienes muebles.”

25.- EXPEDIENTES DE LICENCIA DE OBRAS.- Se acordó aprobar el dictamen emitido por la Comisión Municipal Informativa de Urbanismo, Patrimonio, Infraestructuras y Desarrollo Sostenible, en reunión celebrada el día 26 de marzo de 2019, cuyo contenido es el siguiente:

25.1.- OTORGAMIENTO DE LICENCIAS.- “A la vista de los informes emitidos en sentido favorable por los Servicios Técnicos y Jurídicos Municipales, **SE ACUERDA:**

- Conceder a **DÑA.***** y DÑA. *******, licencia de obras para rehabilitación de edificio destinado a HOSTAL, en la calle Platerías nº 6-8, de conformidad con el Proyecto Básico presentado el 21 de febrero de 2019, y bajo la dirección de los técnicos designados en la solicitud y cuya licencia Ambiental fue concedida en virtud de anterior acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 28 de diciembre de 2018.

- Conceder a **KASEON FER L.A, S.L., con C.I.F. B24625527**, licencia de obras para rehabilitación de edificio, situado en la calle Burgo Nuevo nº 23 c/v a la calle Fuero, de conformidad con el Proyecto Básico presentado el 17 de diciembre de 2018, y posteriores modificaciones presentadas el 7 de marzo de 2019, todo ello bajo la dirección de los técnicos designados en la solicitud, siendo la relación de usos del mencionado edificio la que a continuación se detalla:

Planta semisótano.....	local (1 unido a local pta baja)
Planta baja.....	local (2)
Plantas 1ª-2ª-3ª.....	viviendas por planta (3)
Planta bajo cubierta.....	viviendas (1)
Total	10 viviendas

- Conceder a **D.*******, licencia de obras para derribo de edificio situado en la calle Espigüete Nº 10. Las obras se realizarán de conformidad con el proyecto presentado el 7 de febrero de 2019 y bajo la dirección de los Técnicos que figuran en la solicitud de licencia,

- Conceder a **PROMOCIONES URBANÍSTICAS PLAZA DEL CONDE LUNA 11, S.L.**, licencia de obras para derribo parcial de edificio situado en la Plaza del Conde Luna nº 11. Las obras se realizarán de conformidad con el proyecto presentado y bajo la dirección de los Técnicos que figuran en la solicitud de licencia formulada el 11 de noviembre de 2018

25.2.- PRÓRROGA DE PLAZOS DE EJECUCIÓN.- “Visto el informe emitido en sentido favorable por la Sra. Técnico Superior del Servicio de Licencias y Fomento de la Edificación, **SE ACUERDA** conceder a **D. ******* la prórroga de la licencia de obras solicitada en el plazo de finalización de las mismas, para la construcción de edificio destinado a 3 viviendas, garajes y ascensor en la calle Medul nº 11, cuya licencia le fue otorgada por anterior acuerdo de esta Junta de Gobierno de 8 de abril de 2016 de conformidad con el Proyecto de ejecución, notificándose al interesado el referido acuerdo el 19 de abril de 2016.

Dicha prórroga, a tenor de lo establecido en los artículos 102 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, modificada por Ley 7/2014 de 10 de septiembre y 303 del Reglamento de Urbanismo modificado por Decreto 6/2016 de 3 de marzo , tendrá una validez de doce meses, contados a partir del día 20 de abril de 2019 (fecha en que expiraría el plazo concedido inicialmente para la finalización de las obras), finalizando, pues **su vigencia el día 20 de abril de 2020**, fecha en la cual deberán estar finalizadas las obras , al objeto de evitar la posible declaración de caducidad de la licencia.

26.- EXPEDIENTES DE LICENCIA AMBIENTAL.- Se acordó aprobar el dictamen emitido por la Comisión Municipal Informativa de Urbanismo, Patrimonio, Infraestructuras y Desarrollo Sostenible, en reunión celebrada el día 26 de marzo de 2019, cuyo contenido es el siguiente:

26.1.- OTORGAMIENTO DE LICENCIAS.- “Vistos los informes emitidos en el expediente por los Técnicos Municipales competentes, así como el informe favorable de la Ponencia Técnica Municipal de Prevención Ambiental, **SE ACUERDA** conceder a **AYUNTAMIENTO DE LEÓN** la licencia ambiental para **EDIFICIO JOVEN VÍAS-INSTALACIONES DE LEÓNJOVEN Y ESPACIO VÍAS en Avda. Padre Isla, 48;** de acuerdo con el proyecto o documentación técnica de la actividad que obra en el expediente, con las siguientes medidas correctoras:

Todas las contenidas en el Proyecto o documentación técnica de la actividad aportados al expediente, en tanto en cuanto hayan sido objeto de informe favorable por los técnicos municipales.

26.2.- DENEGACIÓN DE LICENCIA.-

Denegar la licencia ambiental solicitada el 31-8-18 por D. ***** para “Residencia canina con servicio de peluquería canina” en El Jano, 3, Camino Belloncina s/n, Oteruelo de la Valdoncina, habida cuenta que existen razones basadas en la legislación urbanística que motivan su denegación, tal como se indica en el informe emitido por los Sres. Arquitectos de Medio Ambiente el día 18 de septiembre de 2018, del que se ha dado traslado al solicitante.

Las razones que motivan su denegación son las derivadas de que, *en aplicación de lo dispuesto en la Sección 3, del Capítulo IV, del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero, correspondiente al Régimen general de derechos en suelo rústico, previamente a la tramitación de la presente licencia ambiental, la propiedad deberá obtener la preceptiva autorización de uso excepcional.*”

27.- EXPEDIENTES DE LICENCIA AMBIENTAL Y OBRAS. - Se acordó aprobar el dictamen emitido por la Comisión Municipal Informativa de Urbanismo, Patrimonio, Infraestructuras y Desarrollo Sostenible, en reunión celebrada el día 26 de marzo de 2019, cuyo contenido es el siguiente:

“Vistos los informes emitidos en el expediente por los Técnicos Municipales competentes, y visto lo establecido en el art. 99.1.d de la Ley 5/1999, de 8 de Abril, de Urbanismo de Castilla y León, a cuyo tenor, cuando además de la licencia urbanística se requiera licencia ambiental, ambas serán objeto de resolución única, así como el Informe de la Ponencia Técnica Municipal de Prevención Ambiental, se acuerda conceder a D. ***** Y D. ***** la licencia ambiental para **ALBERGUE TURÍSTICO (1 ESTRELLA) en C/ Matasiete, 2, entrada por C/ Ramiro III**; de acuerdo con el proyecto o documentación técnica de la actividad que obra en el expediente,

Asimismo se acuerda conceder a D. ***** Y D. ***** , **licencia de obras para acondicionamiento de local** destinado a albergue turístico en la calle Matasiete, 2-bajo (entrada por Ramiro III). Las obras se realizarán de conformidad con el proyecto presentado y bajo la dirección de los técnicos designados en la solicitud presentada el 12 de diciembre de 2018, habiéndose dictaminado el expediente relativo a la licencia ambiental por la Ponencia Técnica Municipal en reunión celebrada el 12 de marzo de 2019.

28.- EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN PARA DIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y/O AGRUPACIÓN DE INMUEBLES.- Se acordó aprobar el dictamen emitido por la Comisión Municipal Informativa de Urbanismo, Patrimonio, Infraestructuras y Desarrollo Sostenible, en reunión celebrada el día 26 de marzo de 2019, cuyo contenido es el siguiente:

- Conceder a **D.******* , autorización administrativa a los efectos de realizar la segregación de un LOCAL y convertirlo EN DOS LOCALES, situado en la calle Obispo Manrique nº 6-1º A, y cuya solicitud fue formulada por el interesado el 6 de marzo de 2019.

- Conceder a **DÑA.******* autorización administrativa a los efectos de realizar la segregación de un inmueble - local en el sótano primero del edificio situado en la calle Burgo Nuevo nº 4 y así , realizada tal división , obtener cinco plazas de garajes y cuya solicitud fue formulada por la interesada el 5 de marzo de 2019.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia dio por finalizada esta sesión, siendo las diez horas y treinta minutos, de la que se extiende la presente acta, que firma el Sr. Alcalde, conmigo, la Secretaria, que doy fe.