



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### LEÓN

Resolución de 21 de marzo de 2021, del Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y las Bases reguladoras del concurso específico de méritos del puesto de trabajo denominado "Letrado/a Asesor/a" del Ayuntamiento de León, abierto a otras administraciones. Expte: 2025.501001.RRHH.24458.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha veintiuno de marzo de dos mil veinticinco, por el que se aprueba la convocatoria y las Bases Reguladoras del Concurso específico de méritos del puesto de trabajo denominado "Letrado/a Asesor/a" del Ayuntamiento de León, abierto a otras Administraciones", acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

"Visto el expediente número 2025-501001-RRHH-2445 de la Sección de Selección y Provisión, incoado de oficio, relativo a la provisión, mediante Concurso específico, del puesto de trabajo denominado "Letrado/a Asesor/a" reservado a personal funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1, perteneciente a la escala de Administración Especial, abierto a otras Administraciones, del Ayuntamiento de León, y tomando en consideración los siguientes:

Antecedentes de hecho:

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y mediante acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 27 de enero de 2017, ha procedido a la aprobación de una nueva Relación de Puestos de Trabajo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN números 32, de 16 de febrero, y 94, de 19 de mayo), que ha sido objeto de diversas modificaciones y en la que en la actualidad, entre otros, figura el siguiente puesto cuyas características se reproducen a continuación, para su provisión mediante concurso específico:

- Área Secretaría General:

o Asesoría jurídica:

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos	Requisito
											Específicos	
51014	01.0.01.0.0.1002	Letrado/a Asesor/a	A1	AE	28	105	AP	CE	F	S		Derecho Exp. en representación y defensa de administraciones públicas en procesos judiciales

2. Se incorporan como Anexo las "Bases del concurso específico de méritos para la provisión del puesto de trabajo "Letrado/a Asesor/a", reservado a personal funcionario del grupo/subgrupo A/A1 de la escala de Administración Especial, abierto a otras administraciones públicas, del Ayuntamiento de León", redactadas de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 135 de 18 de julio de 2018).

3. Consta en el expediente informe jurídico de fecha 19 de marzo de 2025 de la Sección de Selección y Provisión de RR.HH., así como informe favorable de control financiero y de eficacia de la Intervención municipal de fecha 20 de marzo de 2025.

Fundamentos de derecho:

1. La provisión del puesto al que se refiere los antecedentes de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el art. 101 in fine de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), y los art.78 y 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), como todo procedimiento de provisión de puestos de trabajo en las Administraciones locales se regirán por la legislación

básica contenida en el EBEP y –a falta de desarrollo autonómico- por las normas de desarrollo dictadas en el ámbito de la Administración del Estado, específicamente las contenidas en los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

II. Tal y como se deriva de los art. 78 y 79 EBEP el procedimiento de provisión de puestos se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad, siendo el concurso el sistema ordinario de provisión de puestos, en el que se valorará los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico.

III. Las Bases incorporadas como Anexo regulan la provisión, mediante el concurso específico, del puesto objeto de provisión mediante esta convocatoria, y han sido redactadas de conformidad con lo establecido en los art. 41 y ss. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las “Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León” aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 135 de 18 de julio de 2018) en cuanto a su contenido, procedimiento, puntuaciones y criterios de desempate, correspondiendo su valoración a una Comisión de Valoración colegiada y de carácter técnico, que deberá ajustarse a las reglas de imparcialidad y objetividad.

IV. De conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Alcalde/Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las Bases de los procedimientos de concurso de provisión de puestos, si bien mediante Decretos de Alcaldía-Presidencia de 14 y 21 de julio de 2023 fueron delegadas en el Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deporte.

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

Primero.-Aprobar la convocatoria y las “Bases del concurso específico de méritos para la provisión del puesto de trabajo “Letrado/a Asesor/a”, reservado a personal funcionario del grupo/subgrupo A/A1 de la escala de Administración Especial, abierto a otras administraciones públicas, del Ayuntamiento de León” unidas como Anexo.

Segundo.-Ordenar la publicación de la presente convocatoria y Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, así como extracto de las mismas en el *Boletín Oficial de Estado*, y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en su Sede Electrónica [www.sede.aytoleon.es](http://www.sede.aytoleon.es).

## ANEXO

BASES DEL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE “LETRADO/A ASESOR/A” RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CLASIFICADO DENTRO DEL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES, DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

*Primera. – Objeto del concurso.*

1.1 Objeto. Es objeto del presente concurso específico la provisión del puesto de trabajo de “Letrado/a asesor/a” del Ayuntamiento de León, (identificado con el código de puesto 01.0.01.0.0.1002), reservado a personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente a la Escala de Administración Especial, correspondiente al grupo A, subgrupo A1, cuyas características aparecen relacionadas en el Anexo I «Méritos específicos».

1.2. Normativa aplicable. El presente proceso se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en las “Bases generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León”, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 135 de 18 de julio de 2018), de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.3. 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.

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

*Segunda. – Requisitos de participación.*

2.1. Concursantes voluntarios. Podrán participar en el presente concurso para la provisión del puesto de trabajo cuyas características se relacionan en el Anexo I, el personal funcionario de carrera de la Administración del Ayuntamiento de León, así como de otras Administraciones Públicas, pertenecientes a la misma escala, grupo y subgrupo del puesto objeto del concurso previstos en el Anexo I, según lo previsto en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos establecidos en la convocatoria (la experiencia en representación y defensa de administraciones públicas en procesos judiciales se acreditará mediante el certificado oportuno en el que figuren tales circunstancias).

Quienes participen con carácter voluntario sólo podrán hacerlo si ha transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación. A estos efectos, al personal funcionario que haya accedido por promoción interna o por integración a las Escalas a los que está adscrito el puesto convocado y permanezca en el mismo puesto de trabajo que desempeñaba con carácter definitivo, se le computará también el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la escala de procedencia.

2.2 Personal funcionario procedente de otras Administraciones. El personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas no integrado en cuerpos o escalas de esta Administración que se hallen destinados en la misma, bien con carácter definitivo, bien en adscripción provisional por haber sido cesado en un puesto obtenido definitivamente por los procedimientos de libre designación o de concurso, deberá estar asimilado a las escalas a que se refiere el párrafo primero de la base 2.1; así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el párrafo segundo.

2.3. Personal funcionario en situación de servicio en otras Administraciones. El personal funcionario de esta Administración en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrá tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde la efectividad de la declaración de dicha situación.

2.4. Personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género. El personal funcionario que se encuentre en la situación de excedencia por cuidado de familiares o de excedencia por razón de violencia de género y no tenga reservado puesto de trabajo, podrá participar en el concurso para la obtención de puesto de trabajo cuya

reserva se efectuará en los términos legalmente establecidos, sin que ello implique necesariamente su reingreso al servicio activo, debiendo manifestar, en su caso, en el plazo posesorio la opción de permanecer en la situación de excedencia mencionada.

2.5. Personal funcionario en situación de servicios especiales. El personal funcionario que se encuentre en situación de servicios especiales, solo podrá participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias ha transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

2.6. Personal funcionario en situación de excedencia voluntaria. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrá participar si llevan un mínimo de dos años en dicha situación.

2.7. Concursantes forzosos. La participación en este concurso específico tiene carácter voluntario y, en consecuencia, ninguna persona funcionaria de carrera está obligado a concursar.

2.8. Plazo de cumplimiento de requisitos. Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante todo el procedimiento del concurso.

Se considera que se han modificado los requisitos de participación en el concurso y no se mantiene su cumplimiento, procediendo consecuentemente la exclusión del procedimiento provisorio, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la Resolución definitiva, se declare la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera de la persona concursante por alguna de las causas previstas, se anule el correspondiente nombramiento de personal funcionario de carrera, la persona interesada pase a otra situación administrativa distinta a aquélla desde la que participa y esta nueva situación no conlleve la reserva de puesto de trabajo o se haya producido la alteración de alguno de los demás requisitos establecidos para poder concurrir a este procedimiento.

#### *Tercera. – Solicitud.*

3.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporado como Anexo II y que será facilitado 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>) o bien se podrá 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 3.4.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En este Extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases.

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

3.3. Forma de presentación. La solicitud de participación, acompañada de la documentación referida en el apartado 3.4, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Preferentemente de forma electrónica, a través del Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), sección “empleo público”, apartado “trámites on line”, cumplimentando el formulario web e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 3.4.
- 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 3.4.

3.4. Documentación. Las personas concursantes deberán adjuntar a su solicitud la siguiente documentación:

#### 3.4.1. De carácter general.

- a) Requisitos y méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado.

-En el supuesto de aspirantes pertenecientes al Ayuntamiento de León, deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, en su caso, para el puesto solicitado. Los méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado a los que se refiere la base 11.1.1, 11.1.2 y 11.1.3, serán acreditados de oficio de conformidad con lo establecido en la base 12.1, previa manifestación de los mismos en la solicitud.

-En el supuesto de aspirantes pertenecientes a otras Administraciones, así como los contemplados en la base 12.5, acreditarán los requisitos exigidos, en su caso, para el

puesto solicitado, y los méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado a los que se refiere la base 11.1.1, 11.1.2 y 11.1.3. de conformidad con el modelo incorporado como Anexo III, o certificado que acredite todos y cada uno de los apartados del mismo; en su defecto, acompañarán fotocopia de la petición de su expedición presentada dentro del plazo establecido en el apartado 3.2, en el que deberá figurar legible el sello del correspondiente registro de entrada.

b) Méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y conciliación familiar. Los méritos alegados, en el modelo de solicitud, relacionados con los cursos de formación y/o la conciliación familiar a los que se refiere la base 11.1.4 y 11.1.5. deberán ser acreditados documentalmente en la forma establecida en la base 12.2 y 12.3.

c) Un ejemplar original de la Memoria, conforme a las condiciones establecidas en la base 11.

d) Méritos específicos. La acreditación de los méritos específicos alegados en su solicitud, será realizada de manera individualizada para cada uno de ellos, y se acreditará mediante la presentación de informes, certificaciones y documentos oficiales que acrediten estar en posesión de un mérito durante el periodo alegado.

#### 3.4.2. De carácter especial.

a) Fotocopia de la solicitud de asimilación según lo determinado en la base 2.2 y de la solicitud de reconocimiento, consolidación o anotación de grado personal, conforme a lo previsto en la base 11.1.2.

b) El personal funcionario de carrera en adscripción provisional por supresión, cese o remoción del puesto de trabajo desempeñado con carácter definitivo, deberá acreditar el nivel del puesto de trabajo que hubiera ostentado anteriormente con dicho carácter con los correspondientes documentos acreditativos de la toma de posesión y cese en dicho puesto definitivo.

c) Fotocopia de la solicitud de participación de la otra persona concursante en los supuestos de petición condicional.

d) Quienes procedan de la situación de suspenso, además acompañaran a su solicitud la documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión. Si la suspensión fuera declarada por sentencia firme, se aportará, por la persona interesada, testimonio judicial sobre el cumplimiento de la pena.

e) El personal funcionario de esta administración que solicite el reingreso al servicio activo a través de este procedimiento acompañará a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni de estar inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

3.5 Modificación de su solicitud. Una vez formulada la solicitud de participación, únicamente cabe su modificación durante el plazo señalado en la base 3.2, mediante la presentación de nueva instancia de solicitud, que anulará la anterior, utilizándose nuevamente el modelo determinado en la convocatoria.

Transcurrido dicho plazo de presentación de solicitudes, las presentadas conforme a lo establecido en esta base serán vinculantes para la persona peticionaria, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

3.6. Desistimiento. Quienes participen en el concurso podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada, en cualquier momento anterior a la publicación de la Resolución provisional a que hace referencia la base 7.1.

3.7. 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, tratamiento basado en el consentimiento de la persona afectada, 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.

#### *Cuarta. Comisión de valoración*

4.1 Funciones. La Comisión de valoración puntuará los méritos obtenidos por cada concursante de acuerdo con los criterios establecidos en la base 11 de la convocatoria y hará la propuesta de adjudicación del puesto a la persona solicitante que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con lo establecido en la base 6.

4.2 Nombramiento y composición. La Comisión de valoración será nombrada por el órgano competente, y estará constituida por personal funcionario de carrera, ostentando uno de ellos la Presidencia, otro la Secretaría con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales.

Además de los miembros titulares de dicha Comisión se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Deberán, además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La composición de este órgano responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

4.3. Abstención y recusación. Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al órgano competente para su nombramiento.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

4.4. Personal colaborador administrativo. Cuando el número de aspirantes o la complejidad del procedimiento así lo aconsejen, la Comisión de valoración podrá designar personal colaborador administrativo, que bajo la supervisión de la Secretaría de la Comisión permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso de referencia.

4.5. Funcionamiento. El procedimiento de actuación de la Comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La Presidencia coordinará la realización del proceso de provisión y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión y su Secretario/a tendrán voz y voto.

A quien ostente la Secretaría le corresponderá velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

4.6. Incidencias. Los miembros de la Comisión de Valoración son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes Bases y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los supuestos no previstos, serán resueltas por la Comisión por mayoría.

4.7. Sede de la Comisión. A efectos de comunicación, presentación de alegaciones y demás incidencias, la Comisión de valoración tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10, C.P. 24001.

#### *Quinta. Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución aprobando el listado de personas admitidas y excluidas con expresa mención, en su caso, de la causa de exclusión. La Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), de conformidad con la base 1.4.

En cualquier momento del procedimiento las personas aspirantes excluidas expresamente, así como aquellas que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, podrán subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la base tercera, 3.4.

#### *Sexta. Asignación del puesto.*

6.1. Orden de prioridad. El orden de prioridad para la asignación del puesto vendrá dado por la puntuación obtenida tras la valoración de méritos.

#### 6.2. Criterio de desempate.

Si se produjera empate en la puntuación de varias personas concursantes como consecuencia de la aplicación de lo establecido en la anterior base, se resolverá acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: grado personal, valoración del trabajo desarrollado, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate en cualquiera de los supuestos contemplados anteriormente, se resolverá atendiendo a la fecha de ingreso como funcionario en la escala/cuerpo desde el que se concursa y, de continuar, se dirimirá de acuerdo al vigente Plan de Igualdad de empleadas y empleados del Ayuntamiento de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos. En último lugar, se producirá el desempate por sorteo.

6.3. Puntuación mínima para la adjudicación del puesto. La puntuación mínima exigida para que pueda adjudicarse el puesto de trabajo convocado será de 9 puntos.

6.4. Concursantes forzosos que no hayan participado en el concurso. A quienes teniendo la condición de concursante forzoso incumplan la obligación de concursar, o que participando no solicitaren suficiente número de puestos de los contenidos en la convocatoria para obtener un puesto definitivo, se les adjudicará de oficio, a propuesta del órgano competente, destino con tal carácter en cualquiera de los puestos que resulten vacantes después de atender las solicitudes del resto de los concursantes, salvo los excedentes forzosos que pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

*Séptima. Resolución.*

7.1. Resolución provisional. El órgano competente, a la vista de la propuesta de adjudicación de la Comisión de valoración, dictará la Resolución por la que se resuelve provisionalmente el concurso, que se publicará en el tablón de edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>).

Dicha Resolución contendrá, en su caso, la aceptación que proceda de los desistimientos formulados conforme a lo dispuesto en la base 3.6 y declarará concluso el procedimiento respecto de las personas concursantes cuyos desistimientos hayan sido aceptados.

En el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación, las personas interesadas podrán formular alegaciones a la anterior Resolución. Dichas alegaciones serán tenidas en cuenta para redactar las correspondientes propuestas de Resolución al órgano competente.

7.2. Resolución definitiva. Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, y a la vista de las mismas, el órgano competente dictará Resolución definitiva que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el en el tablón de edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>).

Dicha Resolución definitiva declarará igualmente las exclusiones con carácter definitivo de quienes no reúnan los requisitos y condiciones generales de participación y, en su caso, los desistimientos no resueltos en la Resolución de adjudicación provisional, así como cualquier otro punto relacionado con este procedimiento.

7.3. Contenido. Tanto la Resolución provisional como la definitiva contendrán, la puntuación obtenida por cada aspirante, así como la denominación del puesto, el código y demás datos de identificación que se reseñen en la convocatoria y la puntuación total alcanzada por la persona concursante a la que se haya asignado el puesto y la correspondiente a cada uno de los méritos objeto de valoración.

7.4. Documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva del presente concurso, quienes hayan sido seleccionados deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Original para su cotejo o copia compulsada del título exigido, en su caso, como requisito para el desempeño del puesto adjudicado, salvo en el caso del personal funcionario que presente servicios en el Ayuntamiento de León.
- b) Documentación original para su cotejo de la presentada junto a la solicitud para la acreditación de los méritos.

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.

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 la Bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados para el puesto, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

7.5. Plazo. El plazo para la Resolución del concurso será de ocho meses a partir de la fecha en que finalice el de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la Resolución, las personas interesadas que hubieran comparecido en el procedimiento podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

7.6. Declaración de puestos desiertos. Podrán declararse desierto el puesto incluido en la convocatoria si resulta afectado por la tramitación de los correspondientes procedimientos de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo en cuanto impliquen su amortización o modificación sustancial.

*Octava. Toma de posesión.*

8.1 Plazo de cese en el puesto de trabajo de origen. El cese en el puesto de trabajo se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución definitiva del concurso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

8.2 Plazo de toma de posesión en el puesto de destino. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido deberá efectuarse en los tres días siguientes hábiles al del cese y de un mes si comporta cambio de residencia.

Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión será de un mes y comenzará a computarse al día siguiente al de la publicación del concurso.

El plazo posesorio se considerará a todos los efectos, incluso los retributivos, como de servicio activo para los concursantes en esta situación administrativa.

8.3. Cómputo de plazos. El cómputo de los plazos se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias o vacaciones que, en su caso, hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo en el caso de que el puesto en que deba de cesar haya sido adjudicado en el concurso o al mismo deba acceder otro funcionario.

No obstante, el personal funcionario que se encuentre en situación de licencia por enfermedad o riesgo durante el embarazo, o disfrutando de los permisos recogidos en las letras a, b, c y g del artículo 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se diligenciará el cese en el destino anterior y la toma de posesión en el nuevo destino adjudicado en los plazos ordinarios fijados en los apartados anteriores, sin que ello suponga la finalización de la licencia o permiso concedidos.

8.4. Plazo de cese diferido. El órgano competente podrá, no obstante, y salvo que el puesto haya sido adjudicado a otra persona concursante o al mismo deba acceder otra persona funcionaria, diferir el cese por necesidades del servicio, por un período de hasta un mes, debiendo comunicarse esta circunstancia a la persona interesada así como a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

#### *Novena. Carácter irrenunciable de los destinos.*

9.1. Carácter irrenunciable de los destinos. Son irrenunciables los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente, salvo que se hubiera obtenido otro destino definitivo en puesto adscrito a la misma Escala desde la que se concurre antes de finalizar el plazo de toma de posesión.

El órgano competente, en caso que proceda, aceptará la renuncia al puesto adjudicado con carácter definitivo en este procedimiento de concurso mediante Resolución notificada al interesado y comunicada a la Unidad a la que hubiera sido destinado.

Los destinos adjudicados serán considerados de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de la indemnización por concepto alguno.

9.2. Modificación de la adjudicación definitiva. Cuando en virtud de la ejecución de una sentencia o de la Resolución de un recurso o reclamación administrativa posterior a la Resolución definitiva del concurso hubiese de modificarse la adjudicación definitiva y una persona adjudicataria fuera cesada en el puesto obtenido en aquella, dicho adjudicatario será adscrito provisionalmente por el órgano competente a otro puesto de similares características que hubiere vacante en el que es cesado, pasando a percibir las retribuciones del nuevo puesto.

Dicho personal funcionario está obligado a participar en los concursos de provisión hasta la obtención de un destino definitivo.

#### *Décima. Adaptaciones de los concursantes con discapacidad o diversidad funcional.*

El personal funcionario con alguna discapacidad o diversidad funcional podrán instar la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

#### *Undécima. Valoración de los méritos.*

El trámite de valoración de méritos del presente concurso específico consta de dos fases:

- Primera fase. Valoración de méritos generales.
- Segunda fase. Valoración de méritos específicos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo convocado se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

##### 11.1. Primera fase.

La valoración máxima de los méritos generales de esta primera fase no podrá ser superior a 13,50 puntos, siendo necesaria una puntuación igual o superior a 5,40 puntos para acceder a la segunda fase.

11.1.1. Antigüedad: Tendrá una valoración máxima de 5 puntos:

- a) Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el grupo/subgrupo funcional o equivalente al que esté adscrito el puesto que se solicita. Se podrán sumar períodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicio.
- b) Si la prestación de dichos servicios se hubiera realizado o reconocido en grupo/subgrupo funcional o equivalente distinto al que está adscrito el puesto que se solicita, se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo, pudiéndose sumar períodos de tiempo valorables por este apartado, para completar años de servicio.

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

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

11.1.2. Grado personal. Se adjudicará un máximo de 1,75 puntos por la posesión de un determinado grado personal reconocido o conservado y anotado como personal funcionario de la cuerpo/escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

- a) Por poseer un grado personal superior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1,75 puntos.
- b) Por poseer un grado personal de igual nivel al nivel del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- c) Por poseer un grado personal inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1,25 puntos.
- d) Por poseer un grado personal inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 1 punto.
- e) Por poseer un grado personal inferior en tres o más niveles al nivel del puesto solicitado: 0,75 puntos.

En el supuesto de personal funcionario que haya accedido a otros cuerpos o escalas por el sistema de promoción interna, resultará necesario para la valoración de este mérito que los interesados hayan solicitado y tengan reconocido en el escala/cuerpo desde el que concursen la conservación del grado personal consolidado en el cuerpo o escala de procedencia.

Excepcionalmente, la presente escala de valoración se aplicará igualmente en los casos en los que el grado personal esté pendiente de reconocimiento o, en su caso, de anotación, siempre que se hubiera solicitado antes de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes en el concurso, debiéndose acreditar dicha circunstancia cuando se presenten las mismas. No obstante, para su valoración será precisa la Resolución de reconocimiento o de anotación correspondiente.

En el supuesto de que el grado reconocido por otra Administración exceda del máximo establecido, para cada grupo/subgrupo de clasificación, conforme a la legislación aplicable, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado en esta Administración al grupo/subgrupo de clasificación de que se trate.

11.1.3. Valoración del trabajo desarrollado.

A. Por el nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario del cuerpo o escala desde la que participa, hasta un máximo de 2,25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	Puntos	Nivel	Puntos
30	2,25	22	1,45
29	2,15	21	1,35
28	2,05	20	1,25
27	1,95	19	1,15
26	1,85	18	1,05
25	1,75	17	0,95
24	1,65	16	0,85
23	1,55		

Al personal funcionario que, encontrándose en comisión de servicios, tengan asignado con carácter definitivo un puesto de trabajo, se le atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto definitivo.

Al personal funcionario que se encuentre en destino provisional sin poseer ningún otro puesto con carácter definitivo, así como al procedente de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado

de familiares o excedencia por razón de violencia de género, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les valorará el nivel mínimo del grupo/subgrupo.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de personal funcionario que no ocupe puesto con carácter definitivo como consecuencia de la supresión de puesto de trabajo, cese o remoción del mismo, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

Al personal funcionario que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho de reserva de puesto de un nivel determinado, la valoración irá referida a dicho nivel.

Se aplicará el nivel mínimo del grupo/subgrupo de clasificación correspondiente en la valoración del personal funcionario que desempeñe un puesto de trabajo sin complemento de destino.

A los efectos previstos en este apartado, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo para cada grupo/subgrupo de clasificación.

B. Por haber desempeñado puesto de trabajo del cuerpo/escala desde el que se concursa, en destino definitivo, en la misma Área en que exista el puesto convocado: 0,10 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

En el supuesto de que el funcionario sea transferido de otras Administraciones Públicas obtendrá igualmente dicha puntuación respecto del tiempo prestado en el Ministerio u Organismo desde el que se le transfiriere con relación a los puestos vacantes del Área a la que ha sido destinado en dicho proceso.

Para la valoración de este mérito únicamente se tendrá en cuenta el desempeño de puestos cuyas funciones se correspondan con los cuerpos y escalas habilitados al concurso en los cinco años anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

En los supuestos de modificación de estructuras orgánicas que impliquen el pase de unidades administrativas de un Área a otra, la permanencia habrá de valorarse en su totalidad respecto del Área de la que dependan orgánicamente los puestos correspondientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Al personal funcionario que, encontrándose en comisión de servicios o adscripción provisional, tengan algún otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, se le atribuirá la puntuación correspondiente al puesto definitivo.

Cuando se trate de personal funcionario que no ocupe puesto con carácter definitivo como consecuencia de la supresión de puesto de trabajo, cese o remoción del mismo, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

C. Por la permanencia ininterrumpida con destino definitivo en el mismo puesto de trabajo del Cuerpo/Escala desde el que concursa, durante el tiempo que se indica, se obtendrá la siguiente puntuación:

- En los cinco años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 1,00 puntos.
- En los cuatro años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,75 puntos.
- En los tres años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,50 puntos.

Cuando se trate de personal funcionario que no ocupe puesto con carácter definitivo como consecuencia de la supresión de puesto de trabajo, cese o remoción del mismo, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

#### 11.1.4. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán hasta un máximo de 1,50 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones del puestos objeto de la convocatoria, así como los de materias de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales, las tecnologías de la información y comunicaciones, administración electrónica y digital, la legislación básica administrativa, transparencia, protección de datos, calidad, dirección pública, legislación europea e idiomas, siempre y cuando hubieran sido realizados en la condición de funcionario de carrera o laboral fijo o personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas y su duración hubiera sido igual o superior a 8 horas, con la siguiente distribución:

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

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

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

En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, con el mismo contenido, solamente obtendrá la puntuación correspondiente a un curso, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel.

#### 11.1.5. Conciliación de la vida familiar.

Se valora hasta un máximo de 1,5 puntos.

a) El destino previo del cónyuge personal funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se valorará a razón de 0,50 puntos como máximo en este apartado.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por la persona interesada fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se justificará este apartado mediante declaración escrita de la persona concursante, debidamente firmada, en la que se justifiquen fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, debiendo acompañar la correspondiente documentación acreditativa de las justificaciones alegadas. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

c) El cuidado de familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por la persona interesada que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

#### 11.2. Segunda fase.

Concurrirán a esta segunda fase del concurso los participantes que hubieran alcanzado la puntuación de 5,40 puntos a la que se refiere el apartado 11.1 Primera fase.

La valoración máxima de esta fase segunda no podrá ser superior a 9 puntos, siendo necesaria una puntuación final mínima en la misma de 3,60 puntos para ser adjudicatario del puesto de trabajo solicitado.

La fase segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto según se determinan, de forma abreviada, en la columna «Méritos Específicos» en el Anexo I y, de manera extensa y con las puntuaciones máximas asignadas a cada uno de estos méritos, en el Anexo I, que hayan sido alegados mediante la cumplimentación del apartado 8 del modelo de solicitud incorporado como Anexo II y acreditados documentalente por los concursantes en la forma establecida la base 3 de esta convocatoria.

Junto a la documentación acreditativa de los méritos específicos alegados, las personas concursantes deberán presentar una memoria por cada puesto solicitado que consistirá en la elaboración de un estudio relacionado con su contenido funcional o de un estudio o proyecto de mejora organizativa o funcional relacionado con la Unidad a la cual pertenezca el puesto pedido. La memoria tiene asignada la puntuación máxima que figura en el Anexo I y se deberá ajustar al siguiente formato:

- Tipo de letra Arial, tamaño 11.
- Interlineado 1,5 líneas, doble espacio entre párrafos.
- Márgenes: superior, inferior e izquierdo: 3,5 cm., derecho: 2 cm.
- Máximo treinta páginas (15 hojas), excluida la portada e índice, tamaño Din-A4.

Para la valoración de los méritos específicos relacionados con la experiencia profesional alegada por las personas aspirantes se observarán las siguientes reglas:

1ª. – Se valorará la experiencia adquirida por la prestación efectiva de servicios en puestos de trabajo adscritos a los cuerpos/escalas habilitados a este concurso.

2ª. – La alegación y acreditación de méritos deberá venir referida a las funciones o tareas concretas desarrolladas por las personas concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes.

No bastará para acreditar el desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de la experiencia alegada aquel certificado o informe que única y exclusivamente contenga una mera enumeración de las funciones asignadas legal o reglamentariamente a una escala/cuerpo o remita a las normas en que vengan determinadas. Tampoco será suficiente a tal fin la mera enunciación literal de los méritos específicos tal como se recogen en esta convocatoria.

3ª. – La acreditación de conocimientos o de formación no será computado en ningún caso como experiencia.

4ª. – La puntuación máxima asignada a cada uno de estos méritos se adquiere por el desempeño efectivo de servicios en los puestos determinados en la regla primera que conlleve la ejecución de funciones y tareas relacionadas directamente con el mérito correspondiente.

5ª. – De acuerdo con la regla anterior, la puntuación de cada mérito específico de experiencia acreditada será:

- Mérito específico 1.- 0,1 puntos por cada por cada año de servicio en la gestión y tramitación.
- Mérito específico 2.- 0,1 puntos por cada 10 informes elaborados.
- Mérito específico 3.- 0,2 puntos por cada 10 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Mérito específico 4.- 0,15 puntos por cada 10 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de la Jurisdicción Social.
- Mérito específico 5.- 0,10 puntos por cada 10 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de las Jurisdicciones Penal, Civil o Mercantil.
- Mérito específico 6.- 0,10 puntos por cada 10 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de las Jurisdicciones Contencioso-Administrativa o Social.
- Mérito específico 7.- 0,10 puntos por cada año de servicio en dichos órganos.

6ª. – Con carácter previo al examen individual de la memoria de cada aspirante, la Comisión de Valoración aprobará los criterios concretos de valoración y puntuación de los mismos. De los acuerdos que se aprueben sobre estos extremos, se dejará debida y pormenorizada constancia en el acta que se levante al efecto.

Una vez estudiados los expedientes de participación de los candidatos admitidos a esta segunda fase, la Comisión de valoración les convocará a fin de celebrar una entrevista, que tendrá por objeto la verificación, precisión o aclaración sobre cualquier particular relacionado con sus méritos específicos y su memoria. La entrevista no podrá ser puntuada independientemente.

La presentación de la memoria y la asistencia a la entrevista serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

La puntuación de esta segunda fase resultará de los méritos acreditados y de la memoria presentada, para cuya ponderación se tendrá en cuenta el resultado de la entrevista.

En la valoración de la memoria, la puntuación final resultante vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Una vez celebrada la entrevista, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones y puntuaciones asignadas a los méritos específicos y a la memoria y la motivación de dichos acuerdos.

#### *Duodécima. Acreditación de los requisitos de participación y los méritos.*

12.1. Certificado de acreditación de antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado. Los méritos relacionados con la antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado se acreditarán mediante certificado expedido de conformidad con el modelo incorporado como Anexo III, o certificado en el que aparezcan cada uno de los apartados recogidos en dicho modelo.

En el caso del personal funcionario que preste servicios en el Ayuntamiento de León, dicho certificado será expedido de oficio por la Secretaría General de este Ayuntamiento a propuesta de la subárea de Recursos Humanos, una vez verificada su participación en el concurso, en el plazo de cinco días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Una copia será remitida a las personas interesadas y otra se adjuntará a sus respectivas solicitudes de participación en el concurso.

El personal funcionario que tuviera, además, otros servicios prestados como personal funcionario de carrera o reconocidos en el cuerpo/escala desde el que concursen o en otros cuerpos y escalas que cumplan los requisitos establecidos en el apartado 11.1 de la base 11 y no estuvieren incluidos en el certificado anterior, deberán solicitar previamente y aportar la oportuna certificación de estos servicios expedida por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente, a efectos de su acreditación y valoración como mérito de antigüedad en este concurso.

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

Será válido el certificado o informe emitido por un centro, instituto o escuela de formación de las Administraciones Públicas donde consten de forma conjunta y única el curriculum formativo del solicitante.

### 12.3 Conciliación de la vida familiar.

#### 12.3.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

#### 12.3.2. Cuidado de hijos/as:

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

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

#### 12.3.3 Cuidado de familiar:

- Con el objeto de acreditar la relación de parentesco, aportación de documentos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.
- Aportación de documento actualizado expedido por la administración competente, por el que se acredite la situación de dependencia.
- Aportación de certificado actualizado por el que se acredite que la persona a su cuidado no consta inscrita de alta como trabajadora por cuenta propia o ajena en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.
- Aportación de certificado actualizado de empadronamiento, expedido por el ayuntamiento donde radique la residencia de la persona a su cuidado.
- Aportación de declaración responsable por la que motive las razones que avalan que el cambio de puesto le permita la mejor atención de la persona a su cuidado. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

12.4. Acreditación méritos específicos. La acreditación de los méritos específicos se realizará mediante la presentación de informes, certificaciones y documentos oficiales que acrediten estar en posesión de un mérito durante el periodo alegado.

12.5 Acreditación de otros méritos. El resto de los méritos alegados expresamente que no se acreditaran de oficio conforme al párrafo anterior deberán justificarse por la persona concursante por medio de documentos originales o copias de los mismos.

12.6. Méritos no acreditados debidamente. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados no acreditados debidamente por el concursante, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior de esta base y en la base 3, o los que no aparezcan fehacientemente acreditados en el expediente de participación del concursante, aun cuando consten en el expediente personal o en expedientes de otros procedimientos distintos del regulado en la convocatoria.

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

12.8. De conformidad con lo establecido en el artículo 57, en relación con el 56, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, el tiempo que se haya permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos. Se considerarán servicios prestados como días efectivamente

trabajados los días en excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género o sexual, excedencia por razón de violencia terrorista, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

12.9. En el supuesto de que, solicitada la acreditación de los méritos y requisito, dentro del plazo de presentación de solicitud para la participación en el presente concurso, dicha acreditación o certificación no se hubiera expedido, deberá acompañarse fotocopia de la solicitud de expedición del certificado o documento acreditativo, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate; debiéndose aportar en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

12.10. La subárea de Recursos Humanos, en su condición de órgano gestor de este procedimiento, o la Comisión de Valoración podrán requerir a las personas participantes, en cualquier momento procedimental anterior a la Resolución definitiva, las aclaraciones o la documentación adicional o complementaria que estimen necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación o de la acreditación de los méritos alegados, o subsanar aquella que se encuentre incompleta o sea defectuosa, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## ANEXO I – MÉRITOS ESPECÍFICOS

PUESTO										
ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN				ÁREA				
53014	01.0.01.0.0.1002	Letrado/a asesor/a				Secretaría General				
CARACTERÍSTICAS										
GRUPO	ESCALA	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	MÉRITO	REQUISITO	PUNTO MAX.
A1	AE	28	105	AP	CE	F	S		Derecho y Experiencia en representación y defensa de administraciones públicas en procesos judiciales	
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
FUNCIÓN GENERAL										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, preparar y ejercer la defensa de la Corporación frente a las reclamaciones y recursos que se interpongan contra ella ante los Juzgados y Tribunales u órganos de otras Administraciones Públicas.</li> <li>- Asumir la defensa de los intereses del Ayuntamiento cuando este deba actuar como actor en el ejercicio de acciones judiciales.</li> <li>- Emisión de informes previos sobre el ejercicio de acciones judiciales por el Ayuntamiento o interposición de recursos y ante la ejecución de resoluciones judiciales.</li> <li>- Emisión de informes de carácter jurídico cuando así se solicite por la Alcaldía, la Secretaría General o las distintas áreas municipales.</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos en materia de asistencia jurídica. <span style="float: right;">1,00</span></li> <li>2.- Experiencia en la elaboración de informes técnicos-jurídicos. <span style="float: right;">1,00</span></li> <li>3.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de las Entidades Locales en el ámbito de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. <span style="float: right;">1,30</span></li> <li>4.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de las Entidades Locales en el ámbito de la Jurisdicción Social. <span style="float: right;">1,10</span></li> <li>5.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de cualquier Administración Pública en el ámbito de las Jurisdicciones Penal, Civil y Mercantil. <span style="float: right;">0,75</span></li> <li>6.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de otras administraciones distintas a Entidades Locales en el ámbito de las Jurisdicciones Contencioso-Administrativa y Social. <span style="float: right;">1,10</span></li> <li>7.- Experiencia en la participación y asesoramiento en órganos de negociación y organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas. <span style="float: right;">0,75</span></li> <li>8.- Memoria. <span style="float: right;">2,00</span></li> </ul>										

**ANEXO II - “SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN”**



**AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

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

**SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de carrera**

<b>Concursante</b>	
<input type="checkbox"/> Forzoso	<input type="checkbox"/> Voluntario

<b>Administración de origen</b>	
<input type="checkbox"/> Ayuntamiento de León	<input type="checkbox"/> Otras Administraciones Administración de origen .....

<b>1. Datos solicitante</b>				
Nombre y Apellidos				DNI/NIE
Domicilio				
Localidad		Provincia		Código Postal
Correo electrónico	Teléfono/s particular	Teléfono trabajo	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento
Discapacidad		Grado	Adaptación	

<b>2. Convocatoria</b>	
Acuerdo de aprobación en Junta de Gobierno Local/Decreto	Fecha publicación convocatoria (BOP)

<b>3. Datos profesionales</b>			
Escala	<input type="checkbox"/> Administración General	<input type="checkbox"/> Administración Especial	
Subescala	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> Superior
	<input type="checkbox"/> Gestión		<input type="checkbox"/> Medio
	<input type="checkbox"/> Administrativa		<input type="checkbox"/> Auxiliar



	<input type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Policía Local
			<input type="checkbox"/> Servicio Extinción Incendios
			<input type="checkbox"/> Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B		<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2

#### 4. Destino Actual

Área/Subárea	
Denominación del puesto de trabajo	
Nivel	

#### 5. Titulaciones

País expedición título	Nivel de estudios
Título	
Especialidad	

#### 6. Puestos Vacantes solicitados

Nº Orden de Preferencia	Código	Descripción del puesto	Área





## 8. Méritos específicos alegados (especificados en la convocatoria)

1.	<b>Mérito</b>	<b>Periodo de servicios (últimos 10 años)</b>	<b>Tiempo de servicios (años y meses)</b>
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
2.	<b>Mérito</b>	<b>Periodo de servicios (últimos 10 años)</b>	<b>Tiempo de servicios (años y meses)</b>
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
3.	<b>Mérito</b>	<b>Periodo de servicios (últimos 10 años)</b>	<b>Tiempo de servicios (años y meses)</b>
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
4.	<b>Mérito</b>	<b>Periodo de servicios (últimos 10 años)</b>	<b>Tiempo de servicios (años y meses)</b>
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
5.	<b>Mérito</b>	<b>Periodo de servicios (últimos 10 años)</b>	<b>Tiempo de servicios (años y meses)</b>
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
6.	<b>Mérito</b>	<b>Periodo de servicios (últimos 10 años)</b>	<b>Tiempo de servicios (años y meses)</b>
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			



7.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			

### 9. Declara responsablemente

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

### 10. Solicita

Ser admitido en el presente concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Firma solicitante

### Información básica sobre protección de datos

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

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

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

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

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

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

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

### ANEXO III - "CERTIFICADO DE REQUISITOS Y MÉRITOS COMUNES"

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

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

**1. DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos	
D.N.I.	

**2. ESCALA Y CLASIFICACIÓN**

Escala	<input type="checkbox"/> Administración General	<input type="checkbox"/> Administración Especial	
Subescala	<input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Gestión <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> Superior
			<input type="checkbox"/> Medio
		<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Auxiliar
			<input type="checkbox"/> Policía Local <input type="checkbox"/> Servicio Extinción Incendios <input type="checkbox"/> Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	

**3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**4. ANTIGÜEDAD**

CUERPO/ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS
<b>TOTAL</b>				

**5. GRADO PERSONAL**

<b>Grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo/Escala desde el que se participa</b>	
<b>Fecha consolidación</b>	
<b>Fecha reconocimiento</b>	

**6. VALORACIÓN DEL TRABAJO**

<b>6.1 Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario del Cuerpo/Escala desde la que participa</b>	
<b>Área/Subárea</b>	
<b>Denominación del puesto</b>	
<b>Fecha toma posesión</b>	
<b>Nivel</b>	

<b>6.2 Desempeño de puesto/s de trabajo del Cuerpo/Escala desde el que se concursa, en destino definitivo, en los 5 últimos años</b>					
<b>Área/Subárea</b>	<b>Fecha posesión</b>	<b>Fecha cese</b>	<b>Años</b>	<b>Meses</b>	<b>Días</b>

<b>6.3 Permanencia ininterrumpida con destino definitivo en el mismo puesto de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa</b>	
<b>Cinco</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Cuatro</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Tres años</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Menos de tres años</b>	<input type="checkbox"/>

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

Y para que así conste, para que surta efectos en el concurso de méritos convocado mediante Resolución del Sr. Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha ..... (B.O.P. nº ..... de .....), por orden del Ilmo. Sr. Alcalde y con su visto bueno y sello, expido la presente en la ciudad de León, y su Casa Consistorial, a .....

I A SECRETARIA

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

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

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

León, a 24 de marzo de 2025.—La Vicesecretaria General, Marta M<sup>a</sup> Fuertes Rodríguez.