

Referencia:	2024/49A/RRHH_BSCN
Procedimiento:	Aprobación de Bases y Convocatoria de Empleo Público
Procesos Selectivos (PSB)	

**BASES DE CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS, DE UNA PLAZA DE LA CATEGORÍA DE TITULADO SUPERIOR CON DESTINO AL ÁREA DE COMUNICACIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES**

**1.1 Objeto.-** Es objeto de la presente convocatoria, la cobertura por el procedimiento de concurso-oposición en turno libre de **UNA PLAZA DE LA CATEGORÍA Nº 518, TITULADO SUPERIOR** (plaza nº 3) vacante en la plantilla de personal laboral e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021 publicada en el BOCM nº 305 de fecha 23 de diciembre de 2021. Dicha plaza corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su Disposición Transitoria Tercera con las retribuciones básicas que correspondan a dicho Grupo y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo y al régimen retributivo vigente.

**1.2. Normativa aplicable.-** La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo Local 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen.
- Real Decreto 896/91, 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 la Administración Local.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- 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).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad;
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos).
- Convenio Colectivo de las condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Leganés.

**1.3. Publicaciones.-** Las presentes bases se publicarán íntegras en el tablón de anuncios y edictos electrónico ([tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)) y en la página web municipal ([www.leganes.org/proceso-selectivos](http://www.leganes.org/proceso-selectivos)), un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el tablón de anuncios y edictos electrónico ([tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)), siendo la fecha de esta publicación la determinante a efectos del cómputo de plazos. Asimismo, todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento ([www.leganes.org/proceso-selectivos](http://www.leganes.org/proceso-selectivos)).

**1.4. Protección de datos de carácter personal.-** La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados de forma confidencial y sean incorporados y tratados en la actividad: "Nómina, Selección y Contratación", dada de alta en el Registro de Actividades de tratamiento de datos personales del Ayuntamiento de Leganés, donde recibirán el necesario y adecuado tratamiento para el desarrollo de las pruebas selectivas y, en su caso, proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de su finalidad de tratamiento. El responsable del Registro de Actividades de tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Leganés, órgano ante el que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, previstos en la legislación vigente.

## **SEGUNDA.- FUNCIONES**

Las personas participantes que resulten contratadas para prestar servicio desempeñarán los cometidos que figuran en la descripción del puesto de trabajo de la **RPT Nº 62, Técnico Superior, Subgrupo A1, Nivel de complemento de destino 24, nº 108 del catálogo de funciones del Ayuntamiento de Leganés.**

## **TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO SELECTIVO.**

**3.1.** Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes **requisitos:**

- a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) **Capacidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se pretende acceder. Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes
- c) **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- d) **Solicitud:** Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo
- e) **Tasa:** Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.
- f) **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) **Titulación:** Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de instancias la titulación oficial de Grado o Licenciado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**3.2.** Todos los requisitos enumerados deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN**

**4.1. Forma.-** Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ir firmadas obligatoriamente por las personas aspirantes, se ajustarán al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Leganés. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará el justificante del abono de los derechos de examen. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.

**4.2. Plazo.** El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

#### **4.3. Lugar de presentación**

- a) Preferentemente de manera telemática a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Leganés, **sede electrónica** accesible desde la siguiente dirección: <https://sede.leganes.org>, bien directamente o mediante el enlace a esa sede que se halla en el Punto de Acceso General: <http://www.leganes.org>. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen. La tramitación electrónica deberá hacerse exclusivamente a través de la sede electrónica indicada. Serán rechazados los remitidos desde el Registro Electrónico Común (rec.redsara.es).
- b) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.
- c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Cualquiera que sea la forma de presentación deberá incluirse justificante del pago de la tasa por derechos de examen así como titulación requerida en caso de no dar el consentimiento al Ayuntamiento de Leganés para la consulta de datos obrantes en la Administración.

**4.4. Derechos de examen.-** La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen será la vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, con las exenciones en ella establecidas, y que actualmente para el acceso a este grupo de titulación se fija en **8,98 €** y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias no siendo subsanable con posterioridad.

El pago íntegro de la tasa deberá realizarse exclusivamente a través de la carpeta tributaria de la **sede electrónica del Ayuntamiento de Leganés** (Trámites Tributarios, Tasa pagos derechos de Examen), disponible en el enlace: <http://sede.leganes.org>. Para poder realizar la Autoliquidación, se deberá indicar el tipo de personal y, en su caso, subgrupo, siendo en este caso: **Personal Laboral Subgrupo A1**, correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, haciendo constar el nombre y apellidos, el importe y la indicación de la plaza **“TITULADO SUPERIOR”**.

Estarán exentos del pago de derechos de examen:

- a) Las personas con **discapacidad** igual o superior al 33 por 100.
- b) Las personas desempleadas que acrediten estar inscritos como demandantes de empleo con una antigüedad **ininterrumpida de más de dos años** en los tres últimos siendo requisito imprescindible su acreditación por medio de certificación emitida **por el Servicio Público de Empleo**.

En el caso de solicitar exención de tasas, en los casos establecidos anteriormente, las personas participantes **deberán autorizar al Ayuntamiento de Leganés** para consultar las causas de dicha exención; para ello deberá **marcarlo en la casilla correspondiente en la solicitud de admisión a pruebas selectivas. En caso contrario deberá aportarlo junto con la solicitud de participación a las pruebas selectivas.**

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión de las personas participantes del proceso selectivo y no podrá ser subsanado con posterioridad. En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

**4.5. Devolución de las tasas.-** Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de los derechos de examen que se hubiese satisfecho cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, no presentación de la persona interesada a las pruebas selectivas o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen en periodo distinto al del plazo de presentación de solicitudes.

**4.6. Documentación.-** La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

- **Modelo normalizado de Solicitud** (Solicitud de Admisión a pruebas selectivas), disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Leganés: <http://sede.leganes.org>, (Ámbito: Pruebas selectivas).
- **Justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos de examen.**
- **Titulación requerida en la convocatoria sólo en el caso de no dar el consentimiento al Ayuntamiento de Leganés para la consulta de datos obrantes en la Administración.**

**Si es beneficiario de una exención de la tasa y no autoriza al Ayuntamiento de Leganés la consulta de las causas de dicha exención, se deberá presentar la documentación que acredite tal situación:**

- **Desempleo:** Certificación emitida por el Servicio Público de Empleo, donde conste la antigüedad ininterrumpida en situación de desempleo (Informe de periodos de inscripción). No será válido el DARDE (Demanda de alta y renovación de la demanda de empleo).
- **Personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento:** tarjeta del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

**4.7. Vinculación a los datos.-** Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

**4.8. Adaptación de tiempos y/o medios para las personas con discapacidad:** En caso de solicitar adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud, el Tribunal Calificador resolverá lo procedente con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

## **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

**5.1** Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de derechos de examen el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de

personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión que se hará pública en el tablón de anuncios y edictos electrónico ([tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)) y en la página web del Ayuntamiento de Leganés ([www.leganes.org/proceso-selectivos](http://www.leganes.org/proceso-selectivos)).

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

**5.2.** Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas del proceso selectivo.

**5.3.** Causas de exclusión no subsanables.- A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen, salvo que se encuentren exentos, fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

**5.4.** La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal.

**5.5.** El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que debe presentarse, en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

**5.6.** Reclamaciones, errores y rectificaciones.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados o interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

## **SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

**6.1. Composición.-** El tribunal de selección será nombrado por resolución de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos, y estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier administración pública (un presidente, un secretario y tres vocales) que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de

imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

**6.2.** La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

**6.3.** En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

**6.4.** No podrán formar parte de los órganos de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios/as de carrera, el personal laboral, ni aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

**6.5.** Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la presidente/a, del/la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la presidente/a titular y suplente, hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

**6.6.** El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.

La concurrencia total o parcial de miembros titulares y suplentes, previa autorización del órgano competente a solicitud motivada del presidente, podrá tener lugar cuando por la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia debidamente justificada, el presidente lo considere necesario.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del órgano de selección.

**6.7. Abstención y recusación.-** Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Departamento de Recursos Humanos, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de su convocatoria. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

En la sesión de constitución del órgano de selección, el Presidente o Presidenta podrá solicitar de los componentes del tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior

**6.8. Actuaciones del Tribunal en el proceso.**- El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

**6.9.** La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

**6.10.** Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los tribunales podrán solicitar a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Dichos asesores o asesoras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Asimismo, podrán solicitar el nombramiento de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

**6.11.** Las resoluciones del tribunal calificador podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los artículos 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

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

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

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

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

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

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

**6.14.** La clasificación del tribunal calificador en las pruebas selectivas, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN**

### **7.1.- Fase de oposición.**

La fase de oposición será previa a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

**Primer ejercicio:** Tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre las materias comprendidas en el temario que figura como Anexo y que el tribunal elaborará con carácter previo o inmediatamente antes de la realización del ejercicio. El cuestionario estará compuesto por 100 preguntas, con tres respuestas alternativas más diez de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos.

Se podrán presentar alegaciones a las preguntas en un plazo de tres días hábiles desde la fecha de realización del ejercicio.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito y en el plazo máximo de **tres horas, 10 preguntas** relacionadas con los temas de la parte II, Temario específico, que elaborará y planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

**Tercer ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de **cuatro horas, dos supuestos prácticos a elegir entre tres** de la parte II, Temario específico, pudiendo constar el mismo de varios enunciados.

**7.1.1.** La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio será anunciada en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal.

**7.1.2.- Llamamiento único.-** Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne. Quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

**7.1.3.** El orden de actuación se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente, y deberán ir provistas

de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

**7.1.4.** Si alguna persona aspirante no figurase en la lista de personas admitidas a las pruebas y no hubiera resultado excluida en la relación definitiva, el tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión de la persona aspirante.

**7.1.5.** Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

**7.1.6.-** El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de quienes los realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

**7.1.7.** Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

**7.1.8. Acreditación de la identidad.-** Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

**7.1.9.** En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

**7.1.10.** Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de cada uno de los ejercicios o, en su caso, en las respectivas sesiones en las que se celebren éstos, ya sea con carácter previo a su inicio o bien indicándolo en el propio ejercicio a realizar, los criterios de valoración y corrección de los mismos que no estén expresamente establecidos en la convocatoria.

**7.1.11.** Concluidos los ejercicios de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal la relación de aspirantes que han superado dicha fase con indicación de la puntuación obtenida.

## **7.2.-Fase de Concurso**

La valoración de los méritos sólo se realizará respecto del personal aspirante que haya superado la fase de oposición.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as de la fase de oposición, para la presentación del **documento de autobarefacción**, que se encontrará disponible en la página web municipal, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados. La presentación de los méritos será de la misma forma que la de la solicitud de participación a las pruebas selectivas y que se indican en la base 4.3.

No se tendrán en consideración en ningún caso los méritos que, pese a ser relacionados, no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes bases.

### **7.2.1 Serán objeto de valoración los siguientes méritos:**

- Servicios prestados.
- Méritos académicos.

**7.2.2.** Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

**7.2.3.** De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

**7.2.4.** En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en sus méritos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan

**7.2.5.** Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas.

**7.2.6.** La acreditación de los méritos por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

#### **a) Por Servicios Prestados**

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

- En su caso, para acreditar los Servicios Prestados en cualquier Administración Pública, será necesario presentar certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, denominación del puesto, grupo de titulación, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Leganés,

no será necesaria su presentación pero deberá ser solicitado **siempre a petición del personal interesado**.

#### **b) Méritos Formativos**

- En su caso, para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con el contenido técnico de la plaza convocada y con las funciones a desarrollar, deberá aportarse certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración o los créditos y su equivalencia en horas. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Leganés, no será necesaria su presentación pero deberá ser solicitado **siempre a petición del personal interesado** informe de cursos realizados.
- Para acreditar la asistencia a cursos en calidad de docente, será necesario presentar el correspondiente certificado indicando la entidad, empresa u organización para la cual fueron impartidos indicando el número de horas lectivas.
- Para acreditar las publicaciones, será necesario presentar la documentación que acredite fehacientemente la autoría y validez de las mismas.

**7.2.7.** A efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, conforme a lo previsto en los apartados anteriores, en el plazo concedido al efecto. Una vez finalizado este, no se admitirá, a efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa adicional.

### **OCTAVA.-CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

**8.1. Calificación de la fase de oposición.** Se valorará hasta un máximo de **30 puntos**.

**Primer ejercicio.-** La prueba se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla.

En la calificación del cuestionario cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. La pregunta no contestada o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con el equivalente al tercio del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles.

Una vez finalizado y corregido el ejercicio, el tribunal lo hará público así como la plantilla correctora, a través de los medios establecidos en la base decimotercera.

**Segundo ejercicio:** La prueba se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla. Para su calificación se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos específicos sobre la pregunta, la claridad y precisión en su exposición, la capacidad de análisis y síntesis y la calidad de la expresión escrita del aspirante. Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido de la prueba establezca el tribunal de selección se comunicará previamente a las personas aspirantes.

Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal en cuyo caso serán advertidos de ello antes de comenzar la realización de la prueba.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles.

**Tercer ejercicio:** La prueba se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos entre los dos supuestos para superarla. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis, la sistemática del planteamiento y formación de conclusiones y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas. Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido de la prueba establezca el tribunal de selección se comunicará previamente a las personas aspirantes.

Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal en cuyo caso serán advertidos de ello antes de comenzar la realización de la prueba.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles.

**La calificación final de la fase de oposición** vendrá determinada por la suma de las calificaciones de los tres ejercicios, siendo necesario un mínimo de 15 puntos para superarla y pasar a la fase de Concurso.

Podrán acceder a la fase de concurso un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

**8.2. Calificación de la Fase de concurso:** Se valorará hasta un máximo de **30 puntos** conforme a las siguientes reglas:

**Servicios Prestados:** Se valorará hasta un **máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:**

**Servicios Prestados en cualquier Administración Pública:** se valorarán los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria.

Puntuación: 4 puntos por año o fracción superior a 6 meses

**Méritos Académicos:** Se valorará hasta un **máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:**

- **Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos**

Sólo se valorarán acciones formativas relacionadas directamente con el contenido técnico del puesto de trabajo que hayan sido impartidas por Administración Pública, Centros Oficiales, Universidades o Colegios Profesionales y Entidades acogidas al plan de formación continua de Administraciones Públicas y siempre que se hubiere expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento. No se computarán los cursos o jornadas en los que no constare su duración. Asimismo, también se valorarán cursos en Igualdad de Género y Prevención de Riesgos Laborales. La puntuación será la siguiente:

Por acreditar la participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con la plaza objeto de convocatoria: 0,04 puntos por hora de formación. Los cursos cuya acreditación se realice mediante créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

- **Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos**

Cuando la asistencia a los cursos se haya realizado en calidad de docente, se valorarán con el doble de lo especificado.

- **Publicaciones.**- Por ser autor de libros, artículos, publicaciones; ponencias o comunicaciones presentadas a congresos cuyo contenido esté relacionado con las funciones y formación del puesto de trabajo, se otorgarán por cada publicación los puntos establecidos a continuación.
  - Por cada libro: 0,40 puntos.
  - Por cada artículo publicado en Revistas de difusión internacional: 0,30 puntos.
  - Por cada artículo publicado en Revistas de difusión nacional: 0,25 puntos.
  - Por cada ponencia a congresos: 0,20 puntos.
  - Por cada comunicación a congresos: 0,05 puntos.
  - Por estar en posesión de una titulación superior o adicional (entendiendo como "adicional" del mismo nivel académico), a la exigida en la convocatoria: Diplomatura, Grado, Licenciatura, Título de Experto, Máster, CAP o Doctor: **0,50 puntos por titulación hasta un máximo de 1 puntos.**

El tribunal ordenará a los aspirantes de acuerdo con la puntuación declarada en la ficha de autobaremación, procediendo a comprobar la puntuación de los aspirantes con mayor puntuación que pudieran obtener plaza.

La comprobación se realizará sobre la documentación aportada y la ficha de autobaremación.

Una vez realizada esta comprobación el Tribunal publicará la lista con las puntuaciones ordenada de mayor a menor.

El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal.

## **NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

### **9.1. Calificación final del proceso selectivo.**

La calificación final vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso de méritos y la obtenida en la fase de oposición estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación:

$$(CM \times 0,40) + (OP \times 0,60)$$

Donde "CM" es la fase de concurso de méritos y "OP" es la fase de oposición.

Resultando en consecuencia que únicamente ha superado el proceso selectivo, el personal aspirante con mayor suma total de puntuaciones ordenados de mayor a menor.

En caso de empate entres dos o más aspirantes, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- 3º. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 4º. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 5º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.

6º. Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.

7º. Pertener al sexo infrarrepresentado en esta categoría profesional (I Plan de igualdad de oportunidades de empleadas y empleados del Ayuntamiento de Leganés).

8º. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección elevará a la Concejalía de Recursos Humanos listado final con la calificación de la fase de oposición y la valoración de méritos, así como propuesta provisional en favor de los aspirantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su contratación como personal laboral fijo. Hecha pública la valoración de méritos, con la relación provisional de personas aprobadas, podrá presentarse alegaciones en el plazo de diez días hábiles.

## **9.2. Propuesta del Tribunal.**

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público la lista definitiva de aspirantes que superan el proceso selectivo, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y edictos electrónico ([tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)) y en web municipal ([www.leganes.org/proceso-selectivos](http://www.leganes.org/proceso-selectivos)). De no presentarse reclamaciones el órgano de selección elevará asimismo a definitiva la propuesta provisional.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, se elaborará por el tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos, antes de su contratación o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su contratación.

## **DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**10.1.** En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, el personal aspirante aprobado, aportará los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.

- d) Original, de la titulación académica exigida. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada. Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de dicha plaza. El certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

**10.2. Falta de presentación de documentos.-** Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo casos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas perderán su derecho a ser contratados como personal laboral fijo quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

**10.3.** Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

## **UNDÉCIMA.-CONTRATACIÓN**

**11.1.- Contratación.** Finalizado el proceso selectivo y examinada la documentación aportada, se procederá a dictar por el órgano competente decreto de contratación como personal laboral fijo de la persona propuesta, debiendo formalizarse contrato indefinido en el plazo de veinte días naturales desde la notificación del citado decreto.

**11.2.-** Si la persona propuesta en el proceso selectivo no formalizara el contrato en el citado plazo, bien por desistimiento u otras causas imputables a la misma, será de aplicación lo dispuesto en la **base 9.2**, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

## **DUODÉCIMA.-BOLSA DE TRABAJO**

Se constituirá una bolsa de trabajo (para sustituciones, suplencias, vacantes e interinidades) de **TITULADO SUPERIOR para el área de Comunicación**, de conformidad con lo establecido en la Instrucción reguladora del funcionamiento y gestión de bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Leganés, salvo que la persona aspirante manifieste expresamente su voluntad de no formar parte de la misma.

## **DECIMOTERCERA.- PUBLICACIONES**

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de anuncios y edictos electrónico ([tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)), sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en la página web municipal ([www.leganes.org/proceso-selectivos](http://www.leganes.org/proceso-selectivos))

## **DECIMOCUARTA.- NORMA FINAL**

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Leganés en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## **ANEXO: TEMARIO**

### **PARTE I: TEMARIO GENERAL**

1. Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
2. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.
3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
4. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno en municipios acogidos al régimen de gran población (título X la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local). Composición y Competencias.
5. La Ley: Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto.. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derecho de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

- Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación
  11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
  12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbitos objetivo y subjetivo de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente.
  13. Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.
  14. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. Competencias locales. El contratista. Aptitud para contratar. Prohibiciones de contratar.
  15. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a concursos de proyectos.
  16. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Generales y Pliegos de Prescripciones Técnicas.
  17. Contratos menores.
  18. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Conceptos básicos. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

## **PARTE II TEMARIO ESPECÍFICO**

19. Hardware y software. Software de dibujo vectorial, de maquetación y de dibujo bitmap. Software de diseño y animación 3 D. Tipos de archivos y formatos de datos: imagen, audio y vídeo. IA aplicada al diseño gráfico.
20. Fundamentos del diseño. Elementos gráficos. La forma. Tipografía: familias tipográficas y sus características. Sintaxis de la imagen. Jerarquías en la composición.
21. Cultura visual digital en el siglo XXI. Cine de espectáculo, animación por ordenador, vídeos musicales, anuncios, juegos de ordenador, paseos virtuales, etc.
22. El diseño gráfico en las campañas de difusión de publicidad institucional. Características y funcionalidades de la producción de anuncios en diferentes soportes (publicidad exterior, anuncios en medios digitales, anuncios en revistas y periódicos, anuncios en redes sociales, etc.)
23. Diseño gráfico: pautas de accesibilidad. Lectura fácil. Accesibilidad de contenidos a personas con discapacidad o de edad avanzada de conformidad con lo dispuesto para los sitios web de las Administraciones Públicas por la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico.
24. Fundamentos básicos de fotografía digital y tratamiento de la imagen: retoque fotográfico. El uso de material gráfico en la comunicación institucional.
25. La información gráfica y audiovisual como soporte de la difusión informativa en una administración local. Fundamentos básicos sobre producción, realización y edición de contenidos informativos.
26. Técnicas digitales de producción y postproducción de audio y vídeo. Capas, transparencias, incrustaciones, cortinillas, etc.
27. Introducción a la alta definición. De lo analógico a lo digital. Características de los sistemas SD y HD (formato, resolución, muestreo, profundidad de color, cadencia). La compresión.
28. Tecnologías de la corrección del color ¿Qué es la corrección del color? Objetivos fundamentales de la corrección del color.

29. Gestión de la identidad y de la imagen de las organizaciones. Personalidad de la marca. Imagen Corporativa. Notoriedad de la organización. Perfil de la imagen corporativa. Gestión estratégica de la imagen corporativa.
30. Señas de identidad corporativa del Ayuntamiento de Leganés: Manual de Imagen Corporativa. Análisis de la identidad corporativa del Ayuntamiento de Leganés: misión, visión, metas, objetivos y valores de la organización. Evaluación de la cultura corporativa del Ayuntamiento de Leganés y sus entidades públicas.
31. Canales de comunicación corporativa del Ayuntamiento de Leganés. Publicaciones. Tablón de Anuncios. Referencias a la página web y redes sociales del Ayuntamiento de Leganés.
32. El Plan de Comunicación en las organizaciones. Singularidades del Plan de Comunicación institucional. Análisis de la situación inicial. Definición de objetivos y públicos. Estrategias y acciones comunicativas
33. Responsabilidad Social Corporativa.
34. Características y función del portavoz. Formación de portavoces. El portavoz en los medios audiovisuales.
35. Funcionalidades que ofrecen las plataformas digitales de uso generalizado: Twitter, IG, Facebook, Twitch, Spotify, Youtube, etc., como elemento estratégico de la comunicación institucional/corporativa. Evolución de los contenidos bajo suscripción, características de las nuevas plataformas digitales de creación de contenidos.
36. Análisis de fortalezas y debilidades desde el punto de vista de la creación gráfica y difusión de contenidos institucionales/corporativos de las diferentes plataformas digitales: Twitter, IG, Facebook, Twitch, Spotify, Youtube, etc .
37. Cómo gestionar una comunidad virtual: principios en la relación con los ciudadanos en el ecosistema 2.0. La gestión por comunidades: concepto, pilares y obstáculos. Fases en la construcción de una comunidad. Actitudes para gestionar comunidades 2.0
38. Teoría de la comunicación y teoría de la información. Elementos, procesos y estructuras. Sociología de la información.
39. La construcción de mensajes: el relato, storytelling y organización.
40. Las fuentes periodísticas: Tipología.
41. La noticia. Concepto. Características y estructura. Las 6 W. Las noticias en prensa diaria y prensa especializada.
42. La noticia audiovisual. Concepto. Características (formato, estructuras, tipologías).
43. La noticia radiofónica. Oralidad de la información. Escribir para el oído. La información en radio.
44. La noticia radiofónica. Oralidad de la información. Escribir para el oído. La información en radio.
45. La crónica periodística como género interpretativo. Características y evolución.
46. El reportaje periodístico como género. Características y evolución.
47. El documental. Características y evolución.
48. La hibridación de los géneros audiovisuales: el magazine, el info-show, el talk-show, reality-show, docudrama, etc. Proceso de producción de la información audiovisual. Los recursos (RRHH, técnicos, económicos). Fases del proceso de la producción de la información audiovisual. Reproducción. Producción. Postproducción. Integración en la emisión.
49. Los géneros de opinión en la información audiovisual: editorial, la crítica, el comentario, entre otros, como género de opinión en prensa radio y televisión. La tertulia.
50. El periodismo especializado: concepto y características.
51. El guion. El guion en radio. El guion en televisión. La escaleta en radio y televisión.
52. Comunicación interna vs comunicación externa en las organizaciones. Herramientas y sinergias.
53. Comunicación interna: estrategias de comunicación interna. Evaluación y medición de la comunicación corporativa (indicadores clave, desempeño, etc.,).

54. Comunicación externa: estrategias de comunicación externa. Evaluación y medición de la comunicación externa corporativa (impacto de las acciones en los distintos públicos objetivos).
55. Relaciones públicas, publicidad y marketing digital: aplicaciones en el campo de la comunicación corporativa.
56. Conceptos de comunicación, información, publicidad y propaganda. Comunicación institucional y comunicación política: definición y marco normativo.
57. Los efectos de la información audiovisual. La credibilidad de la información audiovisual. La fijación de agendas.
58. La comunicación no verbal, el complemento necesario de las palabras.
59. El Plan de Medios. Pautas de elaboración, objetivos y resultados.
60. Los agentes de la comunicación publicitaria: el anunciante, la marca, la imagen, identidad y cultura corporativas, la agencia de publicidad.
61. Los canales informativos de la comunicación institucional en el **Ayuntamiento de Leganés**. Las diferentes unidades de comunicación del Ayuntamiento de Leganés. La información a la ciudadanía. Obligaciones en materia de información pública establecidas en el ROM.
62. Los contratos de publicidad y comunicación institucionales en las Administraciones Públicas. Planificación y ejecución de los contratos administrativos de publicidad institucional. Normativa aplicable.
63. Medición y control de audiencias en España. Prensa papel. Televisiones. Medios digitales. Investigación de audiencias en España (AIMC, EGM, PGD, etc.)
64. La evolución de las audiencias españolas de medios (internet, televisión, exterior, radio, revistas, diarios, cines y suplementos, etc.) Formas de medición multidispositivo de audiencias y consumos digitales (GfK DAM)
65. Técnicas avanzadas de búsqueda y posicionamiento. Directorios, buscadores y metabuscadores. SEO y SEM, Estrategias de publicación desde un Gabinete de Comunicación.
66. Social Media Live Television (SMLTV) experiencias televisivas en directo a través de las redes sociales.
67. Reputación corporativa. Crisis y riesgos reputacionales.
68. Los derechos de la información y la comunicación en la Constitución Española de 1978: las garantías y suspensión de estos derechos y libertades.
69. La libertad de expresión y su regulación jurídica. Derecho al honor, intimidad y propia imagen. Protecciones específicas. Nociones de información legítima, interés público y diligencia informativa.
70. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (ámbito civil). Código Penal: delitos contra el honor. Calumnias e injurias (ámbito penal).
71. Antecedentes históricos de los derechos de la información y la comunicación en España: las libertades informativas en la historia constitucional y legislativa española. Los inicios del desarrollo normativo de la radiodifusión en España. Los inicios y marco regulatorio de la televisión en España.
72. 61. Derecho de réplica y rectificación. El derecho a la información: regulación en España.
73. Ley 13/2022, de 7 de julio, General de Comunicación Audiovisual (BOE núm. 163, de 8 de julio de 2022). Texto consolidado.
74. Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional (BOE nº 312 de 30 de diciembre de 2005)
75. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. Texto consolidado. Cesión en exclusiva y transmisión del derecho de cesión en exclusiva. Derecho de revocación. Cesión no exclusiva.
76. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. Transmisión de los derechos del autor asalariado.

- Concepto de obras audiovisuales y definición de sus autores. Presunción de cesión en exclusiva y límites.
77. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. Texto consolidado. Concepto de grabación audiovisual. Derechos de los productores de grabaciones audiovisuales.
  78. Copyright y copyleft. Las entidades gestoras de los derechos de autor en España.
  79. Ley Orgánica 2/1997, de 19 de junio, reguladora de la cláusula de conciencia de los profesionales de la información.
  80. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales.
  81. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. El Portal de Transparencia.
  82. RD 444/2024, de 30 de abril, por el que se regulan los requisitos a efecto de ser considerado usuario de especial relevancia de los servicios de intercambio de videos a través de plataforma en desarrollo del artículo 94 de la Ley 13/2022, de 7 de julio, General de Comunicación Audiovisual.
  83. La deontología informativa. La verdad y la neutralidad en la información. Conceptos de objetividad. La veracidad informativa y sus quiebras. Códigos deontológicos. El secreto profesional. Cláusula de conciencia.
  84. La desinformación. Fake-news, un fenómeno amplificado por las redes sociales ¿por qué se otorga credibilidad a las fake-news?. El fact checking.
  85. Presupuestos Municipales en Grandes Ciudades. Estructura. El ciclo presupuestario: elaboración, ejecución y control. Presupuesto Municipal vigente en **el Ayuntamiento** de Leganés.
  - 86.** La documentación informativa. Concepto. El papel de la documentación informativa en la sociedad de la información. Funciones y organización de un centro de documentación. Análisis y lenguajes documentales. Tecnología y nuevos soportes en información y documentación.
  87. El seguimiento de la información. Conceptos y métodos. Recuperación y análisis de la información. Criterios para el tratamiento de la información institucional.
  88. Políticas de Igualdad de Género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.
  89. Estructura de la comunicación en España. Marco general y características. Las empresas informativas. Los grupos multimedia.
  90. La opinión pública. Definición, formación y métodos de evaluación. Características, utilización y marco legal de los sondeos. El fenómeno de la post-verdad y las fake news.