

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada, de fecha 4 de marzo de 2024, por la que se aprueban las Bases reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas, para la provisión en propiedad de una plaza de Jefe de Conserjería, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna en turno restringido, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada (proceso de reclasificación).

*Primera. Objeto.*

Es objeto de la convocatoria, la selección de una plaza de Jefe de Conserjería vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada (León), mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna en turno restringido, como consecuencia de un proceso de reclasificación de las plazas.

La plaza que se convoca está clasificada dentro de la escala de Administración General, subescala subalterna; clase Conserje; Denominación Jefe de Conserjería. La misma está encuadrada económicamente dentro del grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera "C", subgrupo "C2", según lo dispuesto en el artículo 76 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, nivel de complemento de destino del puesto de trabajo; dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La motivación del expediente viene determinada por la necesidad de cumplir con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ponferrada, aprobada por acuerdo plenario de fecha 30 de octubre de 2022, y de la que resultó una nueva clasificación profesional para el puesto de trabajo "Jefe de Conserjería", pasando del grupo de clasificación profesional "E" al grupo de clasificación profesional "C", subgrupo "C2". La nueva clasificación de este puesto consta reflejada en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ponferrada para el ejercicio 2023, aprobada, junto con el Presupuesto General para el mismo ejercicio, en la sesión Plenaria de fecha 31 de marzo de 2023.

La elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo -inexistente hasta la fecha en el Ayuntamiento de Ponferrada, y entendida como el instrumento técnico de ordenación del personal en el que se clasifican los puestos de trabajo y se definen los requisitos esenciales para su desempeño-, hizo ver la necesidad de realizar adecuaciones, con carácter singular y excepcional, para algunos puestos de trabajo que, tras una valoración objetiva, evidenció la necesidad de asignar una clasificación profesional superior y, en algunos casos también, un incremento de los niveles de complemento de destino y específico, de determinados puestos de trabajo, entre los que se encuentra el puesto de animador o animadora sociocultural.

Denominación de la plaza: Jefe de Conserjería

Número de plazas: Una.

Sistema selectivo: Concurso-oposición, por promoción interna en turno restringido.

Jornada: A tiempo completo.

Destino: Servicios Generales.

El procedimiento selectivo de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, entre el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada (León) y se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y textos normativos que le sean de aplicación.

Las presentes Bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Las personas que resulten nombradas para el desempeño de estas plazas quedarán sujetas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos

remunerados con fondos del Ayuntamiento de Ponferrada, con fondos del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cual sea legalmente posible.

*Segunda. Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en las siguientes normas:

- \* Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local.
- \* Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- \* Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952, en lo que no se oponga o contradiga a aquella.
- \* Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- \* Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- \* Ley 30/84, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/88, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- \* Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios.
- \* Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- \* 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.
- \* Acuerdo Marco para el personal funcionario 2020-2024 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 11.4.2022).

*Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.*

Para tomar parte en el concurso-oposición, será necesario reunir los siguientes requisitos:

Ser funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Ponferrada (León) con la categoría de Conserje, en situación de servicio activo o en situación de excedencia en un plazo no superior a tres años, a contar desde el último día de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria al efecto.

Pertener al grupo de clasificación profesional "AP", de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y acreditar un período mínimo de dos años de servicios efectivos prestados en la misma como personal funcionario de carrera.

Titulación. Estar en posesión del título académico oficial de: Graduado Escolar, Graduado en ESO o cualquier otra titulación superior o equivalente para el ingreso en el grupo de clasificación "C2", de los del artículo 76 del TREBEP, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión del correspondiente certificado de equivalencia o, en su caso, de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a las personas que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones. Las personas con Grado de discapacidad reconocido deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.

Habilitación. No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o separada, inhabilitado o inhabilitada.

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

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la Violencia de Género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas Bases.

Todos los requisitos mencionados deberán poseerse el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera y cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

#### *Cuarta. Solicitudes.*

4.1. Forma. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, son en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias; se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Previamente, se publicarán las Bases de la convocatoria íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA) y en el *Boletín Oficial de Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León)*. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de las personas solicitantes.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 4.2. Derechos de examen.

No se establecen.

#### 4.3. A la solicitud se acompañará.

- La certificación de los servicios prestados y la documentación que contenga los méritos a valorar por el órgano de selección en la fase de concurso, conforme determina la base séptima.
- Autobaremo, según el Anexo que se publicará junto con las presentes Bases.

#### *Quinta. Admisión de las personas aspirantes.*

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ponferrada, y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único, la relación nominal de las personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha resolución se incluirá la composición del Tribunal calificador.

5.2. Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el tablón de edictos municipal y página web municipal, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1) de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

5.3. Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

#### 5.4. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de las personas admitidas será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, hubiese que modificar la fecha o la hora de celebración del ejercicio, se hará público en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal ([www.ponferrada.org](http://www.ponferrada.org)).

*Sexta. Tribunal calificador.*

6.1. Requisitos.

El Tribunal calificador tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

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

Todas las personas miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por empleados a empleadas pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

6.2. Funcionamiento.

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

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

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

6.4. Nombramiento.

El Tribunal calificador será designado por el órgano competente del Ayuntamiento y estará compuesto por un número impar de personas miembros con voto, nunca inferior a cinco, entre los que deberá figurar un Presidente o una Presidenta y cuatro Vocales; en su composición se procurará, de ser ello posible, la paridad entre hombres y mujeres. Se designará, además, un Secretario o una Secretaria, que actuará con voz y sin voto.

El Presidente o la Presidenta y el Secretario o la Secretaria serán designados entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ponferrada. Las personas Vocales se designarán indistintamente de entre el personal funcionario de carrera o el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ponferrada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente o de la Presidenta y del Secretario de la Secretaria, o de quienes les sustituyan, y al menos la mitad de las personas miembros, titulares o suplentes indistintamente. En caso de ausencia, tanto del Presidente o Presidenta titular como del suplente, el primero nombrará de entre las personas Vocales con derecho a voto, un sustituto o una sustituta que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente o la Presidenta titular no designase a nadie, su sustitución se hará por el Vocal o la Vocal de mayor antigüedad.

6.5. Designación de las personas suplentes y asesores especialistas.

El Tribunal quedará integrado, además, por las personas suplentes respectivas, que simultáneamente con las personas titulares, habrán de designarse.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente o Presidenta, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal y/o asesores especialistas de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. A

estos les será de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a las personas miembros de los órganos de selección.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier persona opositora cuando esta vulnere la normativa aplicable y/o las presentes Bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente o la Presidenta con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento del Tribunal, votando en último lugar el Presidente o Presidenta.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal quedará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.6. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

#### 6.7. Publicación de la composición del Tribunal.

La composición nominal del Tribunal calificador que juzgue las pruebas selectivas, y que incluirá las respectivas personas suplentes, será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de personas admitidas y excluidas.

#### 6.8. Abstención y recusación.

Las personas miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la respectiva subescala en los cinco años anteriores a esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas miembros del Tribunal cuando concurren en ellas alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley.

#### *Séptima. Proceso de selección.*

El sistema selectivo constará de dos fases: Una primera fase de concurso y una segunda fase de oposición.

#### 7.1. Fase Primera. Fase de concurso.

Esta fase será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas opositoras a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes Bases.

Para que el Tribunal valore los méritos previstos en la base séptima de esta convocatoria, las personas opositoras deberán adjuntar con la instancia una relación de cada uno de los méritos alegados, aportando además, junto con la misma, la justificación documental de todos y cada uno de los méritos invocados.

Se considerarán los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se regirá por los siguientes apartados:

#### A) Servicios prestados. Se valorarán hasta un máximo de 6,00 puntos.

1. Experiencia profesional: Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública y/o en sus organismos autónomos, en puestos de trabajo de Conserje,

cualquiera que fuere el vínculo laboral, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

La valoración de la experiencia profesional en puestos de trabajo desempeñados mediante contratos a tiempo parcial, se valorará en proporción a la jornada laboral acreditada en las certificaciones o informes de su razón.

2. Antigüedad: Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública y/o en sus organismos autónomos, en la misma subescala, clase (personal funcionario) o categoría (personal laboral) de la plaza, grupo C, subgrupo C2, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

3. Antigüedad: Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en otras Administraciones Públicas y/o en sus organismos autónomos, en distinta subescala, clase (personal funcionario) o categoría (personal laboral) de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,025 puntos por cada mes completo de servicio.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, certificado de aprovechamiento, que se refiera a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos, a razón de 0,0050 puntos por hora de formación.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se acredite que su realización ha tenido lugar en los últimos 10 años, computados a fecha de finalización del plazo de presentación instancias y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del Tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto de trabajo al que se opta.
- b. Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso solo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- c. No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- d. No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- e. En el supuesto de acciones formativas en las que la persona interesada no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
- f. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, la persona candidata deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

g. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- a. Cursos de ofimática.
- b. Cursos de lenguaje de signos.
- c. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Cursos en materia de Igualdad de género.
- e. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- f. Cursos en materia de Administración Local.

C) Titulación. Se puntuarán las titulaciones académicas hasta un máximo de 2,00 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

C.1. Niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior:

Estudios de Técnico Superior (Nivel 1): Título oficial de Técnico Superior: 1,00 punto.

Estudios universitarios de Grado (Nivel 2): Título oficial de Grado: 1,50 puntos.

Estudios universitarios de Postgrado (Nivel 3): Título oficial de Postgrado y/o Máster universitario: 1,75 puntos.

Estudios universitarios de Postgrado (Nivel 4): Título oficial de Doctor o Doctora: 2 puntos.

C.2.–Otras titulaciones:

Bachiller superior: 0,75 puntos

Diplomado/a y/o Ingeniero/a Técnico universitario: 1,50 puntos.

Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Superior: 1,75 puntos.

Se valorará la titulación más alta acreditada y solo una de ellas. No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de su publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación, pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.

A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el Secretario o la Secretaria del Tribunal de selección dará vista del expediente a las personas concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

Valoración de los títulos Máster:

a) Para considerar el título de Máster como curso de formación y/o perfeccionamiento conforme a lo previsto en la base 7.1.B, es necesario que venga acompañado de certificación del centro que lo ha expedido, donde conste la duración oficial del programa (Créditos ECTS/horas).

b) Para que el título de Máster sea considerado como mérito académico conforme a lo previsto en la base 7.1.C., es necesario que se adjunte certificación de suplemento al título aportado y su nivel de correspondencia MECES emitido por el Ministerio.

7.2.–Fase de oposición:

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria.

Primer ejercicio: El primer ejercicio, consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con respuestas múltiples de cuatro alternativas de las que una es correcta o, en caso de varias correctas, se considera acertada la más correcta, relacionadas con los temas incluidos en el Anexo I de las presentes Bases, a contestar durante el período de tiempo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 40 minutos.

Se añadirán 10 preguntas de reserva, que se contestarán en el tiempo otorgado para realizar el ejercicio, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

Se calificará este ejercicio de 0,00 a 10,00 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1,00 punto. Las contestadas erróneamente o no contestadas no penalizarán.

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

Para considerar superado este ejercicio, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

El ejercicio podrá resolverse, a criterio del Tribunal, en modelo normalizado para contestar preguntas tipo test. Este modelo es autocopiativo, por lo que se recomienda a las personas aspirantes que vayan provistas de un bolígrafo de punta dura, con tinta azul o negra.

Previo al inicio del ejercicio, el órgano de selección dará instrucciones a las personas opositoras sobre la cumplimentación de los impresos en los que se contestará el ejercicio de respuestas múltiples. Los ejercicios serán corregidos de forma automática mediante lectora óptica Lectodara

2500D, configurada conforme a la plantilla de respuestas asignadas a las preguntas que constituyen el ejercicio. Cualquier error cometido por la persona aspirante en la cumplimentación del modelo normalizado facilitado para resolver el ejercicio, será de su responsabilidad. El órgano de selección no admitirá reclamaciones sobre esta circunstancia.

Una vez celebrado el ejercicio, el órgano de selección publicará la plantilla de respuestas en la página web municipal y en el tablón de edictos municipal otorgándose un plazo no inferior a 72 horas desde la fecha de su publicación, a los efectos de que se sustancien las reclamaciones que procedan por las personas aspirantes. Resueltas y publicadas las reclamaciones, el órgano de selección procederá a la corrección de los ejercicios y a la publicación de las calificaciones correspondientes.

Segundo ejercicio. Prueba práctica: Para todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y consistirá en una prueba práctica por escrito relacionada con las funciones asignadas a la plaza que se convoca, sobre materia contenida en la parte específica del Anexo I de las presentes Bases, por un periodo de tiempo máximo de 60 minutos.

Se calificará este ejercicio de 0,00 a 10,00 puntos. Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

7.3. Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderadas conforme a la fórmula siguiente:

$$CD = \frac{0,6xP_{FO}}{(P_{MFO}/P_{MT})} + \frac{0,4xP_{FC}}{(P_{MFC}/P_{MT})}$$

CD: Calificación definitiva

P<sub>MFO</sub> – Puntuación máxima fase oposición: 20,00 puntos.

P<sub>MFC</sub> – Puntuación máxima fase concurso: 10,00 puntos

P<sub>MT</sub> – Puntuación máxima total: 30,00 puntos

P<sub>FO</sub> – Puntuación final fase oposición otorgada por el Tribunal

P<sub>FC</sub> – Puntuación final fase concurso otorgada por el Tribunal

*Octava.–Desarrollo del proceso selectivo.*

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

8.2. Identificación. Las personas aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistas de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

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

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

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

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

8.5. Orden de actuación.

El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience con la letra "Z"; en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "A" y así sucesivamente, según la Resolución de 3 de febrero de 2023, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano de la Junta de Castilla y

León, por la que se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

8.6. Resolución de empates. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:

1.º. A la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2.º. A la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

*Novena. Finalización del proceso de selección.*

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección elevará la relación de personas aprobadas al órgano competente para la resolución del proceso selectivo que, a su vez, ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Ponferrada.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de personas opositoras al de plazas convocadas.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de su discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

*Décima. Resolución del proceso selectivo.*

La persona opositora propuesta, dada su condición de personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento.

La persona opositora nombrada deberá tomar posesión en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

*Undécima. Nombramiento.*

11.1. Concluido el proceso selectivo, la persona opositora que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombradas personal funcionario de carrera mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejal-delegado.

11.2. La toma de posesión de la persona opositora que haya superado el proceso de selección se efectuará en la fecha que se determine una vez notificado el nombramiento como personal funcionario de carrera.

*Duodécima. Protección de datos de carácter personal.*

En cumplimiento de la vigente normativa en protección de datos personales el Ayuntamiento de Ponferrada le informa que trata los datos personales, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria y, si fuere el caso, la creación y gestión de una bolsa de empleo para aquellas personas que hayan aprobado la oposición, pero no hayan obtenido plaza, de acuerdo con la normativa vigente y las Bases de la convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud se encuentra prevista en el artículo 6.1 c) del RGPD, que dispone que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como también en el artículo 6.1 e) del RGPD, que dispone que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

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.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Ponferrada en la Plaza Ayuntamiento, 1. 24401 Ponferrada (León), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Administración Electrónica (<http://clic.ponferrada.org>).

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, número 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede Electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: [dpd@ponferrada.org](mailto:dpd@ponferrada.org)

*Decimotercera. Referencias de género.*

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

*Decimocuarta. Recursos.*

Contra las presentes Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrá interponerse por parte de las personas interesadas, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en un plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la notificación del mismo o, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente a la notificación de la misma (artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.) La no resolución y notificación en el plazo de un mes, abrirá el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo.

## ANEXO I

## TEMARIO: RECLASIFICACIÓN DE LA PLAZA DE JEFE DE CONSERJERÍA

## PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA EN TURNO RESTRINGIDO.

## A) Temario General:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: Don oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Las notificaciones administrativas.

Tema 8.–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.: Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 9.–El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título Preliminar. Título primero. Título segundo.

Tema 10.–Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales. Los principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección

Tema 11.–La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

## B) Temario específico:

Tema 1. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes

Tema 2. Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 3. Control de accesos.

Tema 4. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 5. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. La notificación administrativa.

Tema 6. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 7. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina

Tema 8. Normas básicas de protocolo y tratamientos honoríficos.

Tema 9. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica

Tema 10. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Ponferrada, 4 de marzo de 2024.–El Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior, Luis A. Moreno Rodríguez.

11449